

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

**Fornitura di carta ecologica in risme  
per stampanti, fotocopiatrici e fax.**

**Capitolato Tecnico**

**CIG: 446450848C**

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

**INDICE**

<b>1. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OGGETTO .....</b>	<b>4</b>
CARTA VERGINE.....	7
CARTA RICICLATA.....	8
<b>3. ORDINATIVI DI FORNITURA E MODALITA' DI CONSEGNA.....</b>	<b>9</b>
<b>4. DURATA DELLA FORNITURA.....</b>	<b>11</b>
<b>5. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI PREZZI DELLA CARTA E PER IL LORO AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>6. CESSIONE E SUBAPPALTO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. COLLAUDO.....</b>	<b>13</b>
<b>8. VERIFICHE NEL PERIODO DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA .....</b>	<b>14</b>
<b>9. RESPONSABILE DELLA FORNITURA.....</b>	<b>15</b>
<b>10. REPORTING .....</b>	<b>15</b>
<b>11. SERVIZIO DI RICEZIONE CHIAMATE .....</b>	<b>16</b>
<b>12. GESTIONE DEI RECLAMI.....</b>	<b>16</b>
<b>13. RESI PER CONSEGNE NON CONFORMI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA.....</b>	<b>17</b>
<b>14. PENALITA' .....</b>	<b>17</b>
<b>15. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'.....</b>	<b>18</b>

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

## **1. TERMINI E DEFINIZIONI**

Il presente Capitolato Tecnico fornisce le indicazioni e specifiche tecniche necessarie ai fini della presentazione dell'offerta per la stipula di una convenzione per la fornitura di carta in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.

Nel corpo del Capitolato Tecnico con il termine:

- **“Stazione Appaltante”** si intende il Servizio Affari Generali della Regione Puglia;
- **“Piattaforma EmPulia”** si intende la piattaforma telematica di acquisto (e-procurement), accessibile dal sito internet [www.empulia.it](http://www.empulia.it);
- **“Offerente”** si intende l'operatore economico che partecipa con una offerta alla presente gara;
- **“Fornitore”** si intende l'operatore economico aggiudicatario della gara;
- **“Aderente”** si intende ciascuna singola Amministrazione contraente ovvero l'Amministrazione che utilizza la Convenzione mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura, che appartenga all'insieme dei soggetti di cui all'art.54 co.5 lett. a) e b) della Legge regionale n.4/2010;
- **“Convenzione”** si intende il contratto tra la Stazione Appaltante ed il Fornitore, con il quale quest'ultimo si impegna ad accettare, alle condizioni e ai prezzi stabiliti nella medesima convenzione, ordinativi di fornitura emessi dalle Amministrazioni registrate alla piattaforma di “EmPULIA”.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

## 2. OGGETTO

Il presente appalto ha come oggetto la fornitura di carta in risme per stampanti da 500 fogli, vergine e riciclata, idonea per riproduzioni in bianco/nero e a colori, per stampanti laser bianco/nero e colori, ink-jet per stampa in bianco/nero e a colori, garantita per uso anche retro verso, nei seguenti quantitativi complessivi:

- n. **527.720** RISME FORMATO UNI DIN A4 CM. 21X29,7 CARTA VERGINE  
(di cui n.500 rosa, n.500 verdi, n.500 celesti, n.200 avorio)
- n. **239.520** RISME FORMATO UNI DIN A4 CM. 21X29,7 CARTA RICICLATA BIANCA
- n. **31.160** RISME FORMATO UNI DIN A3 CM. 42X29,7 CARTA VERGINE BIANCA

così distinti per formato e numero di risme:

<b>N.</b>	<b>FORMATO CARTA</b>	<b>LOTTI DA 40 RISME</b>	<b>LOTTI DA 200 RISME (N.1 PALLET EUR = BANCALE)</b>
<b>1</b>	UNI A4 VERGINE	9.403 lotti (=376.120 risme)	758 lotti (=151.600 risme)
<b>2</b>	UNI A4 RICICLATA	5.988 lotti (=239.520 risme)	////////////////////
<b>3</b>	UNI A3 VERGINE	429 lotti (=17.160 risme)	70 lotti (=14.000 risme)

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

Gli effettivi quantitativi da fornire saranno determinati in base agli Ordinativi di Fornitura emessi dagli Aderenti, sino alla concorrenza dell'importo massimo della convenzione. Tali limiti quantitativi non sono da considerarsi vincolanti né per gli Aderenti né la Regione Puglia.

La carta oggetto della fornitura deve rispettare quanto previsto dall'Allegato 2 del Decreto del Ministero dell'ambiente del 12 ottobre 2009 relativo ai criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta in risme e prodotti di cancelleria da parte della pubblica amministrazione, come esplicitati nel seguente documento.

La carta oggetto di fornitura deve essere prodotta da cartiera certificata ISO 14001:2004.

La carta, impacchettata in risme da 500 fogli, deve essere in parte di formato UNI DIN A3 ed UNI DIN A4, come sopra specificato.

Le risme dovranno essere:

- confezionate in scatole da 5 risme ciascuna per i formati suddetti;
- imballate con materiale completamente riciclabile, in conformità al D.lgs. 152/2006.

Gli imballaggi esterni dovranno essere in cartone composto per il 100% da fibre riciclate e dovranno essere costituiti da materiale facilmente separabile, al fine di agevolare l'attività di raccolta differenziata da parte delle Amministrazioni.

**L'importo complessivo massimo della convenzione è di € 2.750.000,00 (euro duemilionesettecentocinquanta), IVA esclusa, per tutta la durata della fornitura.**

I valori unitari a base d'asta, comprensivi del servizio di trasporto e consegna, sono rispettivamente:

- **Euro 2,98=** (I.V.A. esclusa) prezzo unitario per Risma formato A4 di carta vergine, con consegna al piano entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine in lotti da 40 risme;

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

- **Euro 2,98=** (I.V.A. esclusa) prezzo unitario per Risma formato A4 di carta vergine, con consegna al piano stradale entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine in lotti da 200 risme, rappresentati da n. 1 pallet EUR;
- **Euro 3,13=** (I.V.A. esclusa) prezzo unitario per Risma formato A4 di carta riciclata, con consegna al piano entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine in lotti da 40 risme;
- **Euro 5,96=**(I.V.A. esclusa) prezzo unitario per Risma formato A3 di carta vergine, con consegna al piano entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine in lotti da 40 risme;
- **Euro 5,96=** (I.V.A. esclusa) prezzo unitario per Risma formato A3 di carta vergine, con consegna al piano stradale entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine in lotti da 200 risme, rappresentati da n. 1 pallet EUR.

Nel caso in cui, durante il periodo di esecuzione della fornitura del presente appalto, il Fornitore non fosse più in grado di garantire la consegna del prodotto offerto dovrà notificarlo alla Stazione Appaltante; contestualmente, dovrà indicare il prodotto avente identiche o migliori caratteristiche, che intenda offrire in sostituzione e far pervenire alla Stazione Appaltante, a proprie spese, entro 20 (venti) giorni lavorativi, i referti di uno o più Laboratori accreditati dall'Ente italiano di accreditamento ACCREDIA.

I referti dovranno essere corredati:

- dalle descrizioni delle metodologie utilizzate per le prove ed i controlli;
- dall'indicazione dei nuovi codici articolo della cartiera e della nuova eventuale marca dei campioni oggetto di verifica.

I referti, prodotti in originale e sottoscritti dal Laboratorio, che attestino la rispondenza dei prodotti offerti alle caratteristiche tecniche di cui al presente paragrafo, unitamente alla copia dell'accreditamento del Laboratorio, devono essere trasmessi mediante raccomandata A/R alla Stazione Appaltante.

Il fornitore, ove nel corso di vigenza della convenzione intervengano nuove e vincolanti normative tecniche che impattino sulle specifiche della carta in oggetto, oppure ove norme inderogabili

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

stabiliscano differenti caratteristiche tecniche (per esempio, maggiormente ecocompatibili), sarà tenuto ad adeguare le caratteristiche e la qualità dell'offerta a parità di condizioni economiche.

## **CARTA VERGINE**

La carta vergine offerta deve essere carta a superficie vergine, provenire da una cartiera certificata ISO 9001:2000, fabbricata con il 100% di cellulosa vergine, idonea per riproduzioni in bianco/nero e a colori, per stampanti laser bianco/nero e colori, ink-jet per stampa in bianco/nero e a colori, garantita per uso anche retro verso.

La carta deve essere in parte di formato UNI DIN A3 ed in parte UNI DIN A4, secondo le quantità indicate in testa al presente paragrafo.

Il 100% della cellulosa impiegata deve provenire da fibre vergini prodotte da boschi a gestione ambientalmente sostenibile; a tal fine, il concorrente dovrà dimostrare, pena l'esclusione, la conformità del prodotto mediante il possesso di certificazione forestale FSC (o PEFC) ovvero certificazione equivalente ovvero altro mezzo di prova appropriato ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 163/2006, a comprova che il materiale di ingresso (polpa cellulosa) provenga da boschi a gestione ambientalmente sostenibile.

La pasta per carta deve essere ECF (Elemental Chlorine-Free) o TCF (Total Chlorine-Free); a seconda della tipologia, i processi di sbiancamento della cellulosa devono essere effettuati rispettivamente senza l'utilizzo di gas di cloro (carta di tipo ECF) oppure senza l'utilizzo di cloro (carta di tipo TCF).

Il concorrente, a pena di esclusione, dovrà dimostrare il metodo di sbiancamento impiegato per la produzione della carta oggetto di fornitura; si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso delle altre eco-etichette quali il Nordic Ecolabelling (Version 3.0) Der Blauer Engel (RAL UZ – 14) o l'Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741) o certificazione equivalente ovvero altro mezzo di prova appropriato ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 163/2006.

Le caratteristiche e specifiche minime della carta vergine richiesta sono riportate nella seguente scheda tecnica:

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Tolleranze consentite</b>	<b>Metodologia di prova</b>
Grammatura	75 gr/mq	+ / - 2 gr/mq	UNI EN ISO 536
Spessore	103 Micron	+ / - 5 Micron	UNI EN 20534
Bianco ISO	≥ 101 %	n.a.	UNI 7623
Opacità	≥ 88 %	n.a.	UNI 7624

**Tabella 1 - Specifiche carta vergine (n.a.: non ammessa)**

## **CARTA RICICLATA**

La carta riciclata offerta deve provenire da una cartiera certificata ISO 9001:2000, essere carta a superficie naturale, fabbricata con il 100% di fibre riciclate sia *post* che *pre* consumo (la percentuale minima di fibre riciclate da *post* consumo deve essere pari o superiore all'85%), idonea per riproduzioni in bianco/nero, stampanti laser bianco/nero e ink-jet, garantita per uso anche retro verso.

Il rispetto del requisito relativo alle fibre riciclate va comprovato attraverso una documentazione tecnica del fabbricante che specifichi le qualità di macero impiegate (classificazione UNI-EN 643).

Si presume la conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle specifiche Der Blauer Engel (RAL UZ-14). Il possesso delle altre eco-etichette quali il Nordic Ecolabelling (Version 3.0) o l'Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741) o certificazione equivalente ovvero altro mezzo di prova appropriato ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 163/2006 qualora si specifichi che la carta è prodotta con il 100% di fibre riciclate, è accettato come mezzo di prova.

La pasta per carta deve essere, a pena d'esclusione, ECF (Elemental Chlorine-Free) o TCF (Total Chlorine-Free).

Il concorrente deve comprovare il suddetto requisito con una documentazione tecnica presentata dal fabbricante di pasta da carta che attesti che lo sbiancamento non è stato effettuato per mezzo di gas di cloro (nel caso ECF) o di cloro (nel caso di TCF).



**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

A tale proposito si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche: Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741), Der Blauer Engel (RAL UZ-14), Nordic Swan (Versione 3.0).

La carta deve essere di formato UNI DIN A4.

Le caratteristiche e specifiche minime della carta riciclata richiesta sono riportate nella seguente scheda:

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Tolleranze consentite</b>	<b>Metodologia di prova</b>
Grammatura	80 gr/mq	+ / - 2 gr/mq	UNI EN ISO 536
Spessore	102 Micron	+ / - 5 Micron	UNI EN 20534
Bianco ISO	≥ 68 %	n.a.	UNI 7623

**Tabella 2 - Specifiche carta riciclata (n.a.: non ammessa)**

### **3. ORDINATIVI DI FORNITURA E MODALITA' DI CONSEGNA**

Il Fornitore si impegna ad evadere gli ordinativi delle seguenti tipologie di prodotto pervenuti dalla Regione o dalle Amministrazioni che aderiranno alla convenzione, secondo le quantità, le modalità ed i tempi indicati all'art.2.

I tempi di consegna possono essere prorogati di ulteriori 5 (cinque) giorni lavorativi, ove la consegna della merce sia prevista nel mese di agosto e nel mese di dicembre del periodo di validità della convenzione.

Gli Ordinativi di Fornitura sono emessi dagli Aderenti mediante l'utilizzo degli appositi *form* disponibili sul portale [www.empulia.it](http://www.empulia.it), cui si rimanda per una descrizione dettagliata delle procedure di acquisto "on line".

Il modulo d'ordine riporterà i seguenti elementi:

- Denominazione dell'Aderente;
- Descrizione del prodotto (formato della carta, vergine o riciclata);
- Quantità richiesta;
- Modalità di consegna (al piano o al piano stradale);

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

- Recapito di consegna e il nome del responsabile interno cui il Fornitore dovrà rivolgersi.

In caso di malfunzionamento del portale, gli Aderenti potranno effettuare ordinativi tramite e-mail e/o telefax, dandone opportuna conoscenza alla Stazione Appaltante.

La consegna della merce deve avvenire, di volta in volta, franco spese di trasporto, per ogni singolo ordine, con recapito diretto presso gli indirizzi delle Amministrazioni specificati in sede d'ordine. Le consegne dovranno essere effettuate dal fornitore con mezzi propri e/o attraverso l'utilizzo di efficiente vettore.

La consegna dovrà avvenire nell'ambito del normale orario di lavoro, da concordarsi con le singole strutture richiedenti.

Il fornitore, durante le consegne, dovrà avvalersi di un numero congruo di personale addetto alle operazioni di scarico.

Non saranno accettate consegne parziali, ovvero consegne effettuate mediante attività distribuite nel tempo, salvo diverso ed espresso accordo scritto tra le parti, che riporti un piano dettagliato di attività.

Prima dell'avvio della consegna e con almeno un giorno di anticipo, il fornitore contatterà l'incaricato dell'Aderente, indicato nel documento d'ordine, per concordare tempi e dettagli operativi; sarà cura dell'Aderente assicurare tutte le condizioni necessarie per l'effettuazione della consegna.

La consegna presso le Amministrazioni aderenti deve avvenire, ove necessario e per le consegne di pallet EUR, con un automezzo dotato di sponda idraulica. Le Amministrazioni dovranno assicurare l'accessibilità dell'automezzo fino al luogo di scarico e la presenza di un responsabile per il ricevimento / stoccaggio della merce.

Per ogni consegna deve essere redatta un'apposita nota di consegna, sottoscritta da un addetto dell'Amministrazione Aderente e da un addetto del Fornitore nella quale dovranno essere registrati:

- data ordine;
- numero d'ordine;
- data di consegna;

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

- tipologia e quantitativi dei prodotti consegnati.

L'Amministrazione Aderente pertanto verificherà che quanto consegnato sia conforme all'Ordinativo di fornitura verificando la corrispondenza di:

- denominazione commerciale;
- marca del prodotto;
- formato della carta;
- tipologia (carta vergine o riciclata);
- quantità.

I prodotti dovranno essere consegnati, nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno da maneggiamento.

Gli imballi dei prodotti offerti, dovranno rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni da consegnare, tali da garantire la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo presso i vari uffici degli enti aderenti alla convenzione.

All'atto della consegna i prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel presente Capitolato e ciò dovrà risultare da apposita dichiarazione scritta del Fornitore, prodotta per ogni consegna.

Tutti gli oneri dello smaltimento e/o del recupero del pallet EUR, utilizzato per la consegna, sono a esclusivo carico del Fornitore.

#### **4. DURATA DELLA FORNITURA**

La durata prevista della fornitura è di 24 (ventiquattro) mesi dalla data di stipula della convenzione.

La Convenzione potrà essere prorogata per ulteriori 12 (dodici) mesi, su comunicazione scritta della Stazione Appaltante, qualora alla scadenza del termine previsto non sia stato esaurito il quantitativo massimo stabilito, eventualmente incrementato ai sensi di legge, e comunque fino al raggiungimento del predetto quantitativo massimo.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

## **5. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI PREZZI DELLA CARTA E PER IL LORO AGGIORNAMENTO**

I prezzi di aggiudicazione potranno essere aggiornati per tutta la durata della fornitura, con cadenza quadrimestrale a far data dalla stipulazione della convenzione.

Per determinare l'aggiornamento dei prezzi si prenderà come riferimento il valore medio (inteso come media dei valori minimo e massimo rilevati) del prezzo all'ingrosso della **carta per fotocopiatrici e stampanti da 80 g/m<sup>2</sup> in risme da 500 fogli – formato UNI A4 – kg. 2,5 per risma (dal distributore all'acquirente IVA esclusa)** rilevato sulla piazza di Milano e pubblicato dalla Camera di Commercio di Milano.

In particolare, si farà riferimento:

- per la “carta vergine” al codice 320 (tipo ‘C’ – Brightness > 99);
- per la “carta riciclata” al codice 322 (tipo “riciclato”).

I periodi di riferimento per l'adeguamento dei prezzi saranno:

1. il mese in cui cade la data di stipulazione della convenzione, per l'indice base;
2. il mese in cui cade la data di scadenza del quadrimestre in questione.

La variazione percentuale tra i due periodi in riferimento sarà applicata al prezzo contrattuale per determinarne l'aggiornamento in aumento o in diminuzione.

La Stazione Appaltante, ogni quattro mesi, effettuerà le rilevazioni di cui sopra e, in caso di variazioni, procederà ad adeguare il prezzo contrattuale, che entrerà in vigore il giorno 10 del mese successivo al quadrimestre in riferimento.

Le variazioni saranno comunicate al Fornitore a mezzo raccomandata AR o posta certificata e saranno, altresì, pubblicate sul sito [www.empulia.it](http://www.empulia.it) nella sezione dedicata alle convenzioni.

In caso di proroga della convenzione, l'aggiornamento dei prezzi avverrà comunque con le stesse modalità sopra indicate. L'indice base sarà sempre riferito al mese in cui cade la data di stipulazione della convenzione.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

## **6. CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' vietato al fornitore cedere ed altri l'esecuzione di tutta o parte della fornitura.

Il subappalto è ammesso nei limiti indicati dall'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006.

## **7. COLLAUDO**

L'aggiudicatario, entro e non oltre 8 (otto) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria, sarà invitato a depositare presso la Regione Puglia - Servizio Affari Generali - Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 - Bari, n. 5 risme di carta per ciascuna tipologia di fornitura con le relative schede tecniche e certificazioni di cui al paragrafo 2 del presente capitolato al fine di procedere al collaudo.

I campioni presentati per il collaudo devono essere confezionati in modo tale che siano evincibili, per chiunque, il produttore, la tipologia e la grammatura della carta.

La Regione Puglia, per il tramite del Servizio Provveditorato Economato, provvederà:

- a verificare la corrispondenza delle caratteristiche tecniche indicate nella scheda tecnica con quelle richieste;
- ad eseguire per la fornitura di carta le prove necessarie in merito alla compatibilità della carta con le fotocopiatrici, le stampanti ed i fax.

Delle suddette operazioni, che avverranno alla presenza di un soggetto appositamente incaricato dall'aggiudicatario, sarà redatto apposito verbale.

Nel caso in cui i prodotti non superino il predetto collaudo la Stazione Appaltante provvederà a comunicare per iscritto all'aggiudicatario le ragioni che determinano la decadenza dell'aggiudicazione provvisoria e procederà a sottoporre a collaudo la carta offerta dall'operatore economico che segue in graduatoria.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

Si procederà in tal modo fino all'ottenimento di un collaudo con esito positivo, al fine di procedere all'aggiudicazione definitiva, fatte salve - comunque - le verifiche amministrative riguardanti le dichiarazioni rese in sede di gara.

## **8. VERIFICHE NEL PERIODO DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

Le Amministrazioni Aderenti avranno facoltà di procedere ad una verifica a campione sui prodotti consegnati per tutta la durata della Convenzione.

Le verifiche saranno effettuate a cura di un Laboratorio accreditato da ACCREDIA con sede nella provincia in cui è ubicata la sede legale dell'Amministrazione richiedente la verifica.

In caso di verifiche aventi esito negativo per il Fornitore, su richiesta dell'Aderente, il medesimo deve tassativamente provvedere a ritirare la carta oggetto della consegna risultata non conforme e non ancora utilizzata sostituendola con altra rispondente alle caratteristiche dichiarate, entro il termine previsto per ciascuna tipologia di carta e lotto minimo, decorrente dalla suddetta richiesta.

L'Amministrazione aderente dovrà segnalare alla Stazione Appaltante l'esito negativo delle verifiche inviando copia dei referti sottoscritti dalle parti in causa. Le spese e gli oneri delle verifiche effettuate dal laboratorio accreditato da ACCREDIA saranno:

- a carico dell'Amministrazione in caso di referto positivo;
- a carico del fornitore in caso di referto negativo.

Anche la Stazione Appaltante ha facoltà di attivarsi autonomamente per l'effettuazione di controlli a campione sui prodotti consegnati dal Fornitore, con le modalità e nei termini descritti nel presente paragrafo.

Dopo 5 (cinque) segnalazioni di esiti negativi delle verifiche tecniche effettuate, la Stazione Appaltante, in conformità a quanto previsto nello Schema di Convenzione, potrà procedere alla risoluzione del contratto e alla contestuale escussione della cauzione definitiva prestata a garanzia dell'esecuzione della convenzione.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

## **9. RESPONSABILE DELLA FORNITURA**

Entro dieci giorni dalla data di stipula della convenzione, il Fornitore deve comunicare il nome e le generalità del Responsabile della Fornitura, avente il ruolo di responsabile delle prestazioni oggetto dell'Appalto stesso.

Detto Responsabile è preposto:

- 1) alla supervisione, al coordinamento delle attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi fino alla gestione degli eventuali reclami da parte della Regione Puglia e/o delle Amministrazioni aderenti;
- 2) al monitoraggio mensile dell'andamento dell'Appalto, inviando alla Regione Puglia i report previsti dal successivo paragrafo 10;
- 3) l'adozione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni contrattuali.

## **10. REPORTING**

Al fine della verifica dei livelli di servizio connessi all'attuazione della fornitura è fatto obbligo al Fornitore di rendere disponibili alla Stazione Appaltante, con periodicità bimestrale (se richiesto anche su supporto elettronico), i seguenti dati:

- Amministrazione ordinante;
- Date di effettuazione degli ordini;
- Date di consegna dei prodotti;
- Data di emissione fatture di vendita;
- Tipologia di prodotti ordinati;
- Tipologia di prodotti consegnati;
- Quantitativo rimanente per singolo prodotto;
- Resi per consegne non conformi;
- Consegne non eseguite ed eseguite in parte;
- Ritardi nella consegna dei prodotti;

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

- Ritardi nei pagamenti;
- Attività del Servizio di ricezione chiamate (tracciamento della chiamata in termini di ora e data).

## **11. SERVIZIO DI RICEZIONE CHIAMATE**

Il Fornitore deve garantire l'attivazione e l'operatività di un apposito servizio di ricezione chiamate ("Call Center") che funzioni da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative ai tempi e alle modalità di effettuazione della consegna.

Il servizio di ricezione delle chiamate sarà garantito tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, dalle ore 8:30 alle ore 17:30.

A tal fine il Fornitore deve comunicare un numero telefonico, uno di fax nonché una casella di posta elettronica dedicate a tale servizio di Call Center.

## **12. GESTIONE DEI RECLAMI**

Le Amministrazioni potranno segnalare, mediante comunicazione da inviare al Fornitore e per conoscenza alla Stazione Appaltante, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio della fornitura e dei servizi ad essa connessi, utilizzando il "Modulo di Reclamo" della presente convenzione caricato sulla piattaforma EmPULIA nella sezioni Convenzioni.

Il Fornitore è tenuto ad eliminare, entro **7 (sette) giorni lavorativi** decorrenti dalla ricezione del reclamo, le "disfunzioni" di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità della fornitura (in questo caso il reclamo s'intenderà "Chiuso"), pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 14 per mancata eliminazione della singola disfunzione, ferma rimanendo in ogni caso l'applicazione delle eventuali penali previste dalla Convenzione per le singole fattispecie.

Inoltre, il Fornitore è tenuto ad inviare alla Stazione Appaltante ciascuna comunicazione di contestazione trasmessa dall'Amministrazione Aderente e la relativa risposta risolutiva dell'addebito, indicando espressamente la data in cui è stato risolto il reclamo, entro **20 (venti) giorni** dall'avvenuta risoluzione.



**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

### **13. RESI PER CONSEGNE NON CONFORMI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA**

Nel caso in cui la Regione Puglia o le Amministrazioni Aderenti riscontrino che i prodotti consegnati hanno caratteristiche diverse da quelli ordinati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: denominazione commerciale e/o marche diverse da quelle previste, carta colorata vs. carta bianca, carta vergine vs. carta riciclata, cordature e/o arricciamenti della superficie del foglio, ecc.) provvederà a trasmettere una comunicazione al Fornitore, con le modalità di cui al precedente paragrafo 12, attivando la pratica di reso.

Il Fornitore si impegna a ritirare, a proprie spese, entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il prodotto non conforme e non ancora utilizzato, e a consegnare la stessa quantità di merce corrispondente alle caratteristiche del prodotto offerto entro i termini di consegna previsti dal precedente paragrafo 2. È onere del Fornitore concordare con l'Amministrazione Aderente tempi e modalità di ritiro e di consegna.

Il Fornitore deve procedere all'emissione di nota di credito, nel caso in cui il prodotto reso sia già stato fatturato. Le note di credito dovranno riportare chiara indicazione della fattura e del numero d'ordine assegnato.

### **14. PENALITA'**

Qualora il Fornitore mancasse o comunque ritardasse le consegne, ovvero consegnasse materiale non conforme o difettoso, oltre all'eventuale applicazione di una penalità stabilita, ad insindacabile giudizio della Stazione appaltante o dell'Amministrazione Aderente, nella misura di quanto previsto all'art.17 dello schema di convenzione.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Aderente, in caso di fornitura non effettuata o ritardata o difettosa o non conforme, di approvvigionarsi autonomamente, addebitando al Fornitore tutte le spese dirette ed indirette sostenute.

**Regione Puglia**  
**Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione**  
**Servizio Affari Generali - Ufficio E-Procurement**

*Gara a procedura aperta per la stipula di una convenzione quadro per la fornitura di carta ecologica in risme per stampanti, fotocopiatrici e fax.*

---

A tal proposito, la Stazione Appaltante con riferimento alle forniture di cui sopra è esonerata da qualsiasi responsabilità per qualsivoglia inadempimento da parte del Fornitore.

**15. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

Il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e successive modifiche intervenute e, inoltre, si impegna a dare immediata comunicazione alla Regione Puglia ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bari della notizia dell'inadempimento della propria controparte (eventuale subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.