



**Consip S.p.A.**

*“Fornitura di articoli di cancelleria e materiale di consumo per ufficio”*

***CAPITOLATO TECNICO***

***FORNITURA DI ARTICOLI DI CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO PER UFFICIO***



## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINIZIONI.....	3
1.2	PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA .....	4
<b>2</b>	<b>OGGETTO DEL CAPITOLATO .....</b>	<b>5</b>
2.1	CATALOGO ELETTRONICO.....	6
2.2	TIPOLOGIE E QUANTITATIVI .....	6
2.3	ORDINATIVI E CONSEGNE .....	9
2.4	GARANZIA E VERIFICA CONFORMITÀ DEI PRODOTTI .....	10
<b>3</b>	<b>ENTITÀ E DURATA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>12</b>
3.1	Responsabile delle attività contrattuali .....	12
3.2	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....	12
3.3	LIVELLI DI SERVIZIO .....	12
3.4	LUOGO DI SVOLGIMENTO .....	13
3.5	RISERVATEZZA.....	13
3.6	FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	13
<b>4</b>	<b>PENALI.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>ALLEGATO 1 - ELENCO INDICATIVO DEL MATERIALE RICHIESTO.....</b>	<b>15</b>



## **1 PREMESSA**

### **1.1 DEFINIZIONI**

Salva diversa esplicita indicazione, ai termini in carattere corsivo e con iniziale maiuscola riportati, in ordine alfabetico, viene attribuito, ai fini del presente atto, il significato in appresso indicato:

- Sogei S.p.A.: Società Generale d’Informatica: beneficiaria della fornitura;
- Consip S.p.A.: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato
- Amministrazione: si intende il Ministero dell’Economia e delle Finanze, che è proprietario dell’intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l’ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l’organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e l’impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Società o fornitore: la società aggiudicataria della fornitura;
- Fornitura: indica, nel suo complesso, la vendita degli articoli oggetto del presente Capitolato tecnico;
- Malfunzionamento/i: qualsiasi anomalia funzionale che, direttamente o indirettamente, provochi l’interruzione o la non completa disponibilità di quanto fornito e comunque ogni difformità del prodotto in esecuzione rispetto a quanto riportato sulla documentazione tecnica e/o sulla manualistica d’uso;



- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99;
- Catalogo elettronico del Fornitore: indica l’elenco degli articoli di cancelleria per ufficio e accessori vari, visibili tramite procedura web.

## **1.2 PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

I prodotti forniti devono soddisfare tutti i requisiti minimi specificati nel presente capitolato, devono essere conformi alla normativa vigente che regola la loro produzione, commercializzazione ed utilizzazione, e devono rispettare, fra l’altro, le seguenti prescrizioni in materia di sicurezza:

- D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, “Norme in materia ambientale”;
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Norme UNI e CEI di riferimento.

Laddove previsto, i prodotti devono essere marcati CE, devono essere forniti di istruzioni per l’uso e corredati di informazioni utili al loro smaltimento, integrale o di parti di essi, in conformità con le vigenti normative in materia.

È fatto obbligo alla Società di garantire la sicurezza di quanto fornito, documentando, in particolare, l’eventuale presenza di sostanze nocive o cancerogene.



## 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente Capitolato disciplina l'approvvigionamento periodico da parte di *Sogei* di articoli di cancelleria per ufficio e di accessori vari, da acquisire mediante l'utilizzo di un *Catalogo elettronico*, disponibile tramite rete internet, sul Portale della Società aggiudicataria, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dalle Condizioni contrattuali e dal Disciplinare di RdO.

Per gestire la Fornitura la Società dovrà:

- rendere disponibile su un portale il proprio Catalogo Elettronico dei prodotti;
- garantire alla SOGEI la fornitura dei prodotti di cancelleria presenti sia nell'elenco prodotti di cui al par. 5 – *"Allegato 1 - Elenco indicativo del materiale richiesto"*, sia presenti nel proprio catalogo elettronico e non contenuti nell'elenco prodotti, fino all'esaurimento dell'importo massimo del contratto.

In particolare, in relazione all'importo massimo del contratto pari ad € 214.857,00 si specifica che tale importo è così suddiviso:

- € 10.000,00: budget non soggetto a ribasso in sede di offerta, utilizzato esclusivamente per remunerare la Società per il servizio e la fornitura di articoli personalizzati, di cui al successivo par. 2.2.2. Resta inteso che la personalizzazione degli articoli è opzionale e sarà attivata solo a seguito di esplicita richiesta da parte di Sogei.
- € 204.857,00: importo soggetto a ribasso in sede di offerta, dedicato alla fornitura di articoli di cancelleria e materiali di consumo per ufficio, come meglio indicato all'interno del presente Capitolato.

Si specifica, inoltre, che l'eventuale *delta* tra l'importo di aggiudicazione e l'importo di € 204.857,00, può essere utilizzato da Sogei per l'acquisto di:

- ulteriori articoli presenti nel Catalogo elettronico richiesto al Fornitore con l'applicazione dello sconto complessivo medio ponderato risultante dall'offerta economica di cui all'Allegato *"Dettaglio Tecnico Economico"*, come meglio specificato nel Disciplinare di Rdo,
- ulteriori quantità, al prezzo indicato all'interno del Dettaglio Tecnico Economico, dei prodotti facenti parte dell'elenco previsto nel Capitolato tecnico (par. 5 – *"Allegato 1 - Elenco indicativo del materiale richiesto"*).

Si intendono compresi nel prezzo offerto della fornitura i servizi di trasporto, gestione resi e consegna dei prodotti presso la sede della SOGEI.



## 2.1 CATALOGO ELETTRONICO

La società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione attraverso il proprio Portale entro 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data di attivazione della fornitura, un catalogo elettronico comprensivo del relativo manuale operativo, che dovrà contenere tutti i prodotti oggetto della presente nota tecnica, dettagliati nell’elenco prodotti di cui successivo al par. 5 – *“Allegato 1 - Elenco indicativo del materiale richiesto”*, nonché gli altri prodotti previsti all’interno del catalogo del fornitore.

Il catalogo elettronico dovrà contenere almeno:

- il codice articolo,
- la descrizione dei prodotti,
- le immagini,
- la composizione delle confezioni
- il prezzo.

L’accesso al catalogo dovrà:

- avvenire tramite utenze opportunamente profilate;
- essere disponibile nei giorni feriali, a partire dalle ore 08:00 fino alle ore 18:00, a meno di manutenzioni programmate (da comunicare via mail almeno 1 (un) giorno solare prima, con indicazione dei tempi di ripristino) o eventi non dipendenti dal Fornitore (da documentare via mail). In tal caso si potrà procedere, ove ce ne fosse urgenza, all’invio dell’ordine tramite posta elettronica;
- consentire l’effettuazione dell’acquisto dei prodotti e gestione dei relativi ordinativi.

Dal portale della Società aggiudicataria dovrà essere possibile scaricare (in formato Microsoft EXCEL), tutte le informazioni relative agli acquisti effettuati o, in alternativa, metterle a disposizione di SOGEI con altra modalità da concordare. Il fornitore dovrà inoltre fornire, entro il 5°(quinto) giorno lavorativo del mese successivo, i dati relativi agli acquisti del mese, (qualora non sia possibile richiedere i dati direttamente tramite Catalogo Elettronico), pena l’applicazione delle penali previste.

## 2.2 TIPOLOGIE E QUANTITATIVI

I prodotti oggetto di offerta da parte del fornitore sono riportati al successivo par. 5 – *“Allegato 1 - Elenco indicativo del materiale richiesto”*, dove sono indicate sia le tipologie di prodotto sia le quantità di riferimento dei prodotti richiesti, ed in particolare:



- descrizione del prodotto (ed eventualmente marca);
- quantità stimata di acquisto nel periodo temporale di vigenza del contratto.

I prodotti offerti riportati nell’elenco di cui al successivo par. 5, qualora oggetto di ordinativi da parte di SOGEI sono da ritenersi vincolanti in relazione alle caratteristiche indicate.

Come indicato al precedente par. 2, SOGEI potrà acquistare ulteriori articoli presenti nel Catalogo elettronico richiesto al Fornitore con l’applicazione dello sconto complessivo medio ponderato risultante dall’offerta economica di cui all’Allegato “Dettaglio Tecnico Economico.

La SOGEI potrà inoltre, acquistare ulteriori quantità degli articoli presenti all’interno del Dettaglio tecnico economico e indicati al successivo par. 5, con l’applicazione dello prezzo unitario indicato all’interno del Dettaglio tecnico economico.

#### **2.2.1 CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA NATURALE**

La carta in risme (naturale formato A4 e A3 gr. 80) offerta dalla Società dovrà corrispondere alle tipologie, alle caratteristiche tecniche ed ai parametri richiesti, come di seguito precisato.

Si specifica, altresì, che verranno accettati i prodotti i cui valori dichiarati rientrino all’interno dei valori minimi e dei valori massimi riportati nella scheda tecnica di cui alla successiva Tabella 1.

I quantitativi stimati per tipologia sono riportati al successivo par. 5.

La carta in risme offerta dalla Società 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, dovrà essere assolutamente uniforme, con un buon taglio e priva di spolvero.

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

La carta in risme oggetto della fornitura dovrà essere prodotta da Cartiera/e certificate ISO 9001:2008 o equivalenti (tale certificazione non esclude l'indicazione del possesso anche di certificazioni di carattere ambientale quali l'ISO 14001/2004 o equivalenti).

La carta naturale offerta deve essere di formato UNI DIN A4 e A3 e dovrà essere identificata attraverso la denominazione commerciale e la marca del prodotto. La carta deve essere a superficie naturale e fabbricata con cellulosa al 100% originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile.



I processi di sbiancamento della cellulosa devono essere effettuati senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta di tipo E.C.F. - Elemental Chlorine Free) oppure senza l'utilizzo di cloro (carta di tipo T.C.F. – Totally Chlorine Free).

Prima della stipula del contratto, la Società, dovrà produrre e far pervenire a Sogei nelle modalità che saranno concordate con il referente Sogei, una dichiarazione rilasciata anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la quale dare evidenza del tipo di sbiancamento impiegato nella produzione del tipo di carta offerta o allegare documentazione tecnica presentata dal fabbricante di pasta da carta che attesti come sia stato effettuato lo sbiancamento.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche, quali:

- Ecolabel E (Decisione della Commissione 2002/741),
- Der Blauer Engel (RAL UZ-14),
- Nordic Ecolabelling (Version 3.0).

Le caratteristiche della carta naturale richiesta sono riportate nella Tabella a seguire.

**Tabella 1**

Caratteristica	Valore minimo	Valore massimo	Metodologia
Grammatura	78 gr/mq	82 gr/mq	UNI EN ISO 536 in alternativa ISO 536 o equivalenti
Spessore	99 micron	116 micron	UNI EN ISO 20534 in alternativa ISO 534 o equivalenti
Grado di bianco ISO	>= 100 %	n.a	UNI 7623 in alternativa ISO 2470 o equivalenti
Grado di bianco CIE	>= 135 %	n.a	ISO 11475 o equivalente
Opacità	>= 90 %	n.a	UNI 7624 in alternativa ISO 2471 o equivalenti





### **2.2.2 PERSONALIZZAZIONE ARTICOLI**

Il servizio di personalizzazione e la relativa fornitura di articoli di cancelleria per ufficio e di accessori vari dovrà avvenire secondo la seguente modalità:

- Sogei dovrà effettuare la scelta di articoli di cancelleria e di accessori vari da personalizzare;
- una volta scelti gli articoli, la Sogei deciderà se la personalizzazione avverrà con il logo o logo/nome ed eventuali ulteriori *claim* (max. una riga) scegliendo, in ultimo, la quantità di gadget personalizzabili;
- la stampa dovrà essere eseguita in quadricromia che rende possibile la riproduzione di ogni tipo di logo.

Di seguito l’elenco delle tipologie e quantità di riferimento dei prodotti richiesti, a mero titolo indicativo e non esaustivo:

- TAZZE: 2500 pz,
- CALAMITE: 3000 pz,
- MATITE: 5000 pz,
- PORTAPENNE: 2500 pz,
- PENNE: 5000 pz,
- BORRACCIA IN ALLUMINIO: 2500 pz.

In coerenza con quanto indicato al precedente par. 2, si evidenzia che, a seguito di esplicita richiesta da parte di Sogei, la Società dovrà fornire un preventivo, nell’ambito del budget dedicato, in relazione alla richiesta di articoli da personalizzare e fornire.

Tale preventivo dovrà essere accettato formalmente dal referente Sogei affinché il fornitore possa procedere con la personalizzazione e la fornitura di quanto richiesto.

### **2.3 ORDINATIVI E CONSEGNE**

Gli ordini saranno trasmessi con le modalità previste dal Catalogo elettronico del Fornitore, sulla base di quanto riportato nel manuale operativo. Nel caso di temporanea indisponibilità del Catalogo elettronico la Sogei si riserva la possibilità di trasmettere gli ordini utilizzando strumenti di tipo e-mail o pec.



Le consegne dei prodotti ordinati dovranno essere **effettuate entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine**, nei giorni feriali dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.00 presso la Sede di via Mario Carucci 125, Roma, previo avviso della data certa di consegna alla casella di posta elettronica [GestioneServiziAusiliari@Sogei.it](mailto:GestioneServiziAusiliari@Sogei.it), con almeno un giorno di anticipo.

Per ogni ordine effettuato, il Fornitore dovrà indicare nel documento di trasporto (DDT) oltre a tutte le indicazioni di legge, anche le seguenti indicazioni:

- numero di repertorio del contratto in oggetto inserito da Sogei tramite la procedura di acquisto, al momento dell'emissione dell'ordine;
- numero di Ordine di acquisto (ODA);
- numero identificativo dell'ordine che viene assegnato ad ogni acquisto effettuato.

La Sogei effettuerà la ricezione della merce con modalità da definire (direttamente sul portale del Fornitore, o attraverso fax o e-mail), dopo aver riscontrato la coerenza fra quanto consegnato e quanto descritto nell'Ordine e nel DDT. Si riserva comunque di accertare la qualità dei prodotti in un momento successivo, attraverso controlli a campione. Ai fini della fatturazione saranno valide le quantità che verranno riscontrate conformi a quanto richiesto dalla Sogei.

Ogni imballo dovrà essere idoneo al trasporto e doverosamente chiuso. All'esterno dovrà essere riportata un'etichetta dalla quale sia desumibile la tipologia e la quantità di merce contenuta, i riferimenti contrattuali e, per prodotti deperibili, la data di scadenza dichiarata dal produttore. Nel corso di vigenza del contratto la Sogei si riserva il diritto di richiedere anche l'eventuale utilizzo/introduzione di un codice a barre per l'individuazione dei prodotti.

È ammessa la fornitura della merce relativa ad un Ordine in più fasi, a patto che si rispettino comunque i tempi stabiliti.

Tutti gli oneri di trasporto e consegna, compreso l'imballo e la etichettatura dello stesso come già specificato, sono a carico del Fornitore.

## **2.4 GARANZIA E VERIFICA CONFORMITÀ DEI PRODOTTI**

Il Fornitore dovrà offrire le più ampie garanzie per la perfetta esecuzione della Fornitura, sia per quanto riguarda la rispondenza degli articoli forniti rispetto a quelli richiesti (in termini di caratteristiche tecniche e qualità) sia per tutti i servizi richiesti.

Il prezzo pattuito per ciascun prodotto s'intende comprensivo della garanzia prevista dal produttore. I termini di garanzia dovranno rispondere alla durata prevista per legge.

Per ciascun ordine sarà effettuata la verifica di conformità dei prodotti consegnati che dovranno essere esenti da difetti e/o vizi occulti, essere garantiti per un sicuro funzionamento e rispondenti alle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia.



Saranno considerati non conformi tutti quei prodotti che, al momento della consegna, riportano una data di scadenza inferiore a 9 (nove) mesi. Saranno considerati ugualmente non conformi i prodotti che, anche successivamente alla consegna, risulteranno esternamente integri ma con contenuto interno palesemente danneggiato per difetto di produzione, di imballaggio, di trasporto etc.

Nei suddetti casi, entro **1 mese** dalla consegna, la Sogei provvederà ad effettuare il reso di tutti gli articoli non conformi, secondo le modalità concordate con il Fornitore. In tal caso, il Fornitore dovrà procedere al ritiro ed alla sostituzione entro e non oltre i primi 5 (cinque) giorni lavorativi del mese successivo alla data di richiesta, fermo restando l’eventuale applicazione delle penali ed il risarcimento dell’eventuale maggior danno.

A completamento della verifica positiva, sarà prodotto il “Verbale di conformità” che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

La data di sottoscrizione del suddetto “Verbale di verifica di conformità” con esito positivo verrà considerata quale “Data di Accettazione della fornitura” da parte della SOGEI. La produzione del citato documento è condizione essenziale per la fatturazione ed il pagamento alla Società dei corrispettivi relativi ai prodotti forniti.



### **3 ENTITÀ E DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto che verrà stipulato con Sogei S.p.A. avrà efficacia per 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto e comunque fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

#### **3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

La Società dovrà comunicare, prima della stipula del contratto, congiuntamente alla documentazione per la stipula presentata, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale Responsabile unico delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse. Tale responsabile può coincidere con il responsabile del coordinamento e della pianificazione.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento ed all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà cura del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento della fornitura, il Responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della fornitura.

#### **3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec ed un numero di telefono al quale rivolgersi per ogni comunicazione relativa alla fornitura, compresi eventuali ordini di acquisto per qualsiasi indisponibilità del Catalogo Elettronico. L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

#### **3.3 LIVELLI DI SERVIZIO**

Il Fornitore, nell'esecuzione del contratto, dovrà rispettare i seguenti livelli di servizio:

- mettere a disposizione, attraverso il proprio portale, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'attivazione della fornitura, un catalogo elettronico come indicato al precedente paragrafo 2.1;



- effettuare la consegna dei prodotti, come indicato al precedente paragrafo 2.3, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento dell’ordine;
- garantire la disponibilità del Catalogo Elettronico nei giorni feriali, a partire dalle ore 08.00 fino alle ore 18.00, a meno di manutenzioni programmate (da comunicare via mail almeno 1 giorno prima, con indicazione dei tempi di ripristino) o eventi non dipendenti dal Fornitore (da documentare via mail).

### **3.4 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

In coerenza con quanto indicato al precedente paragrafo 2.3.

### **3.5 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i prodotti software eventualmente forniti da Sogei, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

### **3.6 FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI, sulla base dei prodotti effettivamente consegnati, previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale di positiva verifica di conformità in coerenza con quanto previsto al precedente paragrafo 2.4.



#### **4 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti per l’attivazione del Catalogo elettronico, di cui al precedente paragrafo 2.1, Sogei applicherà alla Società una penale pari all’1‰ (uno per mille) dell’importo massimo contrattuale;
- nel caso di fornitura di prodotti difformi per quantità o qualità, per ogni giorno (lavorativo) di ritardo nel ritiro e sostituzione dei prodotti resi perché non conformi rispetto a quanto stabilito al precedente paragrafo 2, Sogei applicherà alla Società una penale pari all’1‰ (uno per mille) dell’importo massimo contrattuale;
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al precedente paragrafo 2.4, la Committente applicherà alla Società una penale pari all’1‰ (uno per mille) del corrispettivo contrattuale, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e la data di verifica di conformità positivo;
- nel caso di ritardo nella consegna così come disciplinata al precedente paragrafo 2.3, Sogei applicherà alla Società una penale pari all’1‰ (uno per mille) dell’importo massimo contrattuale. Tale penale si applicherà anche qualora il ritardo sia imputabile a terzi cui la Società abbia affidato il trasporto.

Qualora l’importo complessivo delle penali inflitte alla Società raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale si ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il contratto oltre il risarcimento di tutti i danni. Si conviene, inoltre, che l’ammontare delle penali, comunque inflitte, non potrà superare la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale.



**5 ALLEGATO 1 - ELENCO INDICATIVO DEL MATERIALE RICHIESTO**

TIPOLOGIA MATERIALE	Unità di acquisto	Quantità Stimata
BATTERIE MINISTILO AAA CONFEZ. X 4 pz.	CONFEZIONE	200
BATTERIE STILO AA CONFEZ. X 4 pz.	CONFEZIONE	300
BLOCCHI per appunti A4 quadrettato minimo 90 fogli	PEZZO	1000
BLOCCHI PER LAVAGNA 20 FOGLI	PEZZO	100
BLOCCHI POST - IT FORMATO 38x51 CONFEZ. DA 12 pz.	CONFEZIONE	100
BLOCCHI POST - IT FORMATO 76x76 CONFEZ. DA 12 pz.	CONFEZIONE	100
BLOCCHI POST-IT FORMATO 76 x 127 CONFEZ. DA 12 pz	CONFEZIONE	100
BOBINA PLURIBOLL 100 cm. X 100 MT.	PEZZO	20
BUSTE AUTOINCOLLANTI A SACCO AVANA 19X26	PEZZO	5000
BUSTE AUTOINCOLLANTI A SACCO AVANA 23X33	PEZZO	5000
BUSTE AUTOINCOLLANTI A SACCO AVANA 25X35	PEZZO	5000
BUSTE AUTOINCOLLANTI A SACCO AVANA 30X40	PEZZO	5000
BUSTE BIANCHE AUTOINCOLLANTI 19X26	PEZZO	10000
BUSTE BIANCHE AUTOINCOLLANTI 23X33	PEZZO	10000
BUSTE BIANCHE AUTOINCOLLANTI 25X35	PEZZO	10000
BUSTE BIANCHE AUTOINCOLLANTI 30X40	PEZZO	10000
BUSTE F.TO AMERICANO CON FINESTRA 11X23	PEZZO	2000
BUSTE F.TO AMERICANO SENZA FINESTRA 11X23	PEZZO	5000
CANCELLINO PER LAVAGNA	PEZZO	20
Risme CARTA A4 80 gr.	RISMA	20000
Risma CARTA A3 80 gr.	RISMA	3000
Risma CARTA IN MODULO CONTINUO 240 x 12" 60 gr.	RISMA	50
CARTELLE CON ELASTICO	PEZZO	2000
CARTELLINE A 3 LEMBI IN CARTONE MANILLA	PEZZO	5000
CARTELLINE PLASTIFICATE FORATURA UNIVERSALE	0PEZZO	5000



22X3		
CARTELLINE PLASTIFICATE TRASPARENTI A L 22X30	PEZZO	3000
CHIOCCIOLE STENDINASTRO	PEZZO	100
COLLA STICK PRITT 20	PEZZO	500
CUCITRICE A PINZA PUNTI 24/6 - zenith/rapid	PEZZO	20
CUCITRICE A PINZA PUNTI PASSO 6 (21/4) zenith/rapid	PEZZO	50
CUCITRICE DA TAVOLO PUNTI 25/10 zenith/lebez/romab	PEZZO	10
CUCITRICE PER ALTI SPESSORI 9/8 24 E 23/8 24 zenith/leb	PEZZO	10
CUCITRICE LEITZ A PINZA 5549 (26/6-8)	PEZZO	20
CUTTER GRANDE 18 MM CON LAMINA METALLO	PEZZO	20
CUTTER PICCOLO 9 MM CON LAMINA METALLO	PEZZO	20
DOX DORSO 5 CM 23X34	PEZZO	200
DOX DORSO 8 CM 23X34	PEZZO	200
ELASTICI A FETTUCCIA A PACCHI - in chilogrammi	KG	5
ELASTICI PICCOLI - in chilogrammi	KG	5
ETICHETTE AUTOADESIVE 210X297 SCATOLA DA 100 FOG	LSCATOLA	50
EVIDENZIATORI ARANCIO stabilo boss/fibracolor	PEZZO	500
EVIDENZIATORI BLU stabilo boss/fibracolor	PEZZO	1000
EVIDENZIATORI GIALLO stabilo boss/fibracolor	PEZZO	2000
EVIDENZIATORI ROSA stabilo boss/fibracolor	PEZZO	1000
EVIDENZIATORI ROSSO stabilo boss/fibracolor	PEZZO	500
EVIDENZIATORI VERDE stabilo boss/fibracolor	PEZZO	1500
FERMAGLI N. 2 - scatola da 100	SCATOLA	100
FERMAGLI N. 3 - scatola da 100	SCATOLA	200
FERMAGLI N. 4 - scatola da 100	SCATOLA	500
FERMAGLI N. 5 - scatola da 100	SCATOLA	200
FERMAGLI N. 6 - scatola da 100	SCATOLA	100
FILM ESTENSIBIL IN BOBINA 50 CM. X 180 M. BIANCO	SCATOLA	200
FORBICI DA UFFICIO	PEZZO	300
GOMME MATITA STAEDTLER	PEZZO	2000





LEVAPUNTI zenith	PEZZO	200
MAGNETI PER LAVAGNE	PEZZO	1000
MATITE STAEDTLER SENZA GOMMA	PEZZO	3000
NASTRO ADESIVO TRASPARENTE	PEZZO	3000
NASTRO IN PVC MARRONE DA IMBALLO	PEZZO	3000
PENNARELLI PENTEL PEN BLU	PEZZO	1000
PENNARELLI PENTEL PEN NERI	PEZZO	1000
PENNARELLI PENTEL PEN ROSSI	PEZZO	1000
PENNARELLI PER LAVAGNA MAGNETICA	PEZZO	200
PENNE BIRO BLU STAEDTLER	PEZZO	5000
PENNE BIRO NERE STAEDTLER	PEZZO	5000
PENNE BIRO ROSSE STAEDTLER	PEZZO	3000
PISTOLA STENDINASTRO DA IMBALLO	PEZZO	50
RIGHELLI CM 30	PEZZO	50
SCATOLE IN CARTONE 40x30x30 CM	PEZZO	2000
SUPER PERFORATORE LEITZ 5182	PEZZO	3
TAGLIACARTE	PEZZO	80
TEMPERAMATITE STAEDTLER A 1 FORO	PEZZO	1000
VASCHETTE PORTACORRISPONDENZA	PEZZO	300
DISTRUGGI DOCUMENTI A FRAMMENTI + CD	PEZZO	50
ESPOSITORE DA TERRA CON SEMISFERA - STAFFA	PEZZO	20
TECA IN ACRILICO CON SERRATURA	PEZZO	10
BLOCCHI DI FOGLI POST-IT SUPER STICKY BIG NOTES VAR	PEZZO	50
ESPOSITORI DA PAVIMENTO INFO SIGN E CRYSTAL SIGN	PEZZO	20
ACCESSORI DA SCRIVANIA IN MATERIALE ACRILICO PORT	PEZZO	1000
SCATOLA DI PENNARELLI TURBO MAXI – DI VARIA MISUR	PEZZO	20
LAVAGNA CANCELLABILE POST-IT SUPER STICKY IN ROTO	PEZZO	150
ROTOLO DI CARTA CRESPIA - DI VARIO COLORE	PEZZO	100
FOGLIETTI POST-IT SUPER STICKY LARGE XXXL - VAR	PEZZO	200



**Consip S.p.A.**

*"Fornitura di articoli di cancelleria e materiale di consumo per ufficio"*

COL		
CAVALIERINI SEGNA POSTO	PEZZO	100
CUBI SAGOMATI DI FOGLIETTI POST-IT - DI VARI FORMAT	PEZZO	100
ALZATINE SUPPORTO PC	PEZZO	500
PEN DRIVE USB 16GB	PEZZO	500
PALINE INFORMATIVE	PEZZO	20