

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE DELLA AOU DI SASSARI. CIG 567075570F**

**Disciplinare di gara**

**Informazioni generali**

Gara a procedura aperta

(art. 83 del D.lgs. 163/2006 - criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa)

Stazione appaltante: Azienda Ospedaliero Universitaria Sassari

Indirizzo: Via Michele Coppino, 26 07100 Sassari

Posta certificata: [servizio.acquisti@pec.aou.ss.it](mailto:servizio.acquisti@pec.aou.ss.it)

Telefono: 0792830694-603 Fax: 0792830602

Internet: <http://www.aousassari.it/>

RUP: dott.ssa Vittoria Carta mail [vittoria.cart@ausassari.it](mailto:vittoria.cart@ausassari.it) tel 079 2830603

Responsabile del Servizio: dott.ssa Rosa Maria Bellu [rosa.bellu@ausassari.it](mailto:rosa.bellu@ausassari.it) tel 079 2830605

Deliberazione contrarre n. **243 del 20/03/2014**

**Sommario**

**PREMESSE**

- 1. Oggetto del servizio**
- 2. Valore del servizio e durata**
- 3. Modalità di presentazione dell’offerta**
- 4. Modalità di presentazione della documentazione**
- 5. Modalità di svolgimento della gara**
- 6. Modalità di aggiudicazione**
- 7. Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione**
- 8. Fatturazione e pagamenti – Obblighi dell’appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari – Aggiornamento del prezzo**
- 9. Modalità di accesso agli atti di gara**
- 10. Pubblicazioni sul sito internet**
- 11. Informativa sul trattamento dati**
- 12. Clausola generale e norme di rinvio**

## PREMESSE

La disciplina di gara è dettata dal Bando ed integrata dal presente Disciplinare e relative norme ed atti di rinvio, tra i quali, in particolare, il Capitolato Generale d'appalto, il Capitolato tecnico e relativi allegati. In ipotesi di contrasto tra i suddetti atti prevarranno:

- a) il Bando ed il Disciplinare per le norme afferenti la procedura di gara;
- b) il Capitolato Tecnico e Capitolato generale per la parte contrattuale.

La presente gara verrà espletata con la procedura di cui agli artt. 55 e 3, comma 37 del D.Lgs. 163/2006.

Il criterio di aggiudicazione (art. 83 del D. Lgs. 163/2006) sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Ciascun offerente potrà proporre una sola offerta, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, vincolante per un periodo di almeno 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle offerte.

**L'aggiudicazione avverrà solo in presenza di almeno due offerte valide.** L'offerta è impegnativa per il proponente fin dal momento della sua acquisizione da parte dell'Azienda; il vincolo contrattuale sarà perfezionato dopo l'esecutività nei termini di legge del provvedimento deliberativo di approvazione degli atti di gara e l'espletamento degli incombeni procedurali precontrattuali previsti dal D.Lgs. 163/2006, dal D.P.R. 207/2010 e dalle altre norme vigenti applicabili.

Nel corso della procedura la Commissione potrà chiedere ai concorrenti, ai sensi dell'art. 46 del Codice dei contratti e nei limiti ivi previsti, documenti e notizie a completamento o chiarimento del contenuto delle dichiarazioni presentate. Ma in nessun caso saranno ammessi, scaduto il termine di presentazione delle offerte: a) l'integrazione di un'offerta incompleta; b) la correzione di errori; c) la modificazione o sostituzione di un'offerta pervenuta nei termini previsti.

Tutti i documenti dovranno essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione dichiarata fedele all'originale.

L'Amministrazione si riserva, a suo giudizio insindacabile, la più ampia potestà discrezionale che le consentirà di far luogo o meno all'aggiudicazione, così come di riaprire i termini per la partecipazione o di ripetere la gara, senza che le imprese partecipanti possano vantare pretese o diritti di alcuna natura.

**n.b. Le domande, le dichiarazioni e la documentazione inerenti l'identificazione dell'offerente (anche nelle composizioni plurime), il possesso dei requisiti di ordine generale e commerciale, economico finanziario e tecnico organizzativo, il subappalto e l'avvalimento dovranno essere trasmesse**

**complete per ogni soggetto indicato, conformi alle indicazioni, anche per quanto attiene le sottoscrizioni. Mere irregolarità formali potranno essere sanate purché non pregiudichino il principio della “par condicio” tra concorrenti.**

### ***Art. 1 Oggetto del servizio***

Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento del servizio logistico consistente principalmente, nello stoccaggio di prodotti e di materiali economici presso il deposito dell'aggiudicatario della gara di appalto (Appaltatore) e nelle successive attività di consegna alle Unità Operative dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari e ai Servizi Amministrativi (di seguito AOU-committente), oltre a tutte le connesse attività legate al ricevimento, alla conservazione, alla movimentazione dei prodotti e materiali, nonché alle pertinenti attività di rendicontazione.

Le tipologie dei prodotti oggetto delle attività di stoccaggio e consegna, l'insieme degli ulteriori elementi informativi definiti per la gestione dell'appalto, sono riportati nel capitolato tecnico.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. a) del D.lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i., si riserva la facoltà di richiedere servizi complementari non compresi nel contratto originale che a seguito di una circostanza imprevista siano divenuti necessari all'esecuzione del servizio oggetto del progetto iniziale.

### ***Art. 2 Valore e durata del servizio***

L'affidamento del servizio della gestione del magazzino economico avrà durata triennale.

L'importo presunto complessivo triennale è pari a € 200.000,00 al netto dell'Iva, comprensivo degli oneri della sicurezza pari € 1.650,00.

L'importo soggetto a ribasso di gara, al netto degli oneri per la sicurezza è di € 198.350,00

### ***Art.3 Modalità di presentazione dell'offerta***

Le offerte devono pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:30** del giorno **13/05/2014** al seguente indirizzo: Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari – Ufficio Protocollo - Via Michele Coppino, 26 – 07100 Sassari.

Oltre al sopraddetto termine non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente. È ammessa offerta successiva, purché entro il termine della scadenza, a sostituzione o ad integrazione della precedente.

La gara è fissata per il giorno **15/05/2014** alle **ore 10:00** presso il Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio, Via Coppino 26 Sassari c/o AOU 4° piano.

La Ditta dovrà presentare un unico plico chiuso con nastro adesivo trasparente, controfirmato su tutti i lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, deve essere confezionato, comunque, in modo tale da non consentire effrazioni e deve recare a margine, oltre la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa (se RTI l'indicazione di ogni singola impresa raggruppata), la seguente dicitura:

**“OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE DELL’AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI. CIG. 567075570F.**

Il plico potrà pervenire mediante il servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnato a mano da un incaricato dell'impresa. Farà fede esclusivamente il timbro ed il numero di protocollazione apposti dall'Ufficio Protocollo Generale della AOU, aperto al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dei giorni feriali escluso il sabato.

La stazione appaltante declina ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di altra natura che impediscano il recapito dei plichi entro il termine predetto.

All'interno del plico devono essere inserite, a pena di esclusione dalla gara, due buste con la dicitura sotto indicata:

- Busta A - Documentazione Amministrativa;
- Busta B- Offerta tecnica
- Busta C – Offerta economica;

Le buste sopra elencate devono, a pena di esclusione, non essere trasparenti, chiuse con nastro adesivo, controfirmate sui lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, e devono contenere la documentazione indicata per ciascuna di esse.

#### **Art . 4 Modalità di presentazione della documentazione**

##### **Busta A - Documentazione Amministrativa**

- a)** dichiarazione concernente il possesso: a) dei requisiti generali e di idoneità professionale di cui agli art. 38 e 39 del D.lgs 163/2006 e s.m.i., b) dei requisiti di ordine commerciale, economico finanziario e tecnico organizzativo; la dichiarazione deve essere redatta secondo le forme del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, da parte del fornitore interessato, preferibilmente, mediante compilazione in ogni sua parte del modulo *“allegato 1” (istanza concorrente singolo) o allegato 1A” (istanza soggetti plurimi)* di autocertificazione al disciplinare di gara; (qualora non venga utilizzato detto modulo è necessario che la

dichiarazione sia comunque resa ai sensi del citato DPR 445/00 e sia attestata la sussistenza dei requisiti e l'assenza di cause ostative così come individuate dal D. lgs 163/06 e s.m.i. **e siano forniti i dati richiesti nel sopraccitato allegato);**

- b)** dichiarazione di presa visione del presente disciplinare, del capitolato tecnico, dei relativi allegati e del capitolato generale d'appalto (scaricabile su sito [www.aousassari.it](http://www.aousassari.it), sezione bandi e gare) accettando incondizionatamente gli stessi in ogni loro parte;
- c)** autorizzazione al trattamento dei dati personali preferibilmente, mediante compilazione in ogni sua parte del modulo "*allegato 3*" al disciplinare di gara;
- d)** dichiarazione concernente il possesso dei requisiti economico finanziari nella quale si dichiari il fatturato globale d'impresa (realizzato negli ultimi tre esercizi), che dovrà essere non inferiore al doppio dell'importo presunto della fornitura;
- e)** dichiarazione concernente il possesso dei requisiti tecnico-organizzativi nella quale si riporti l'elenco dei principali servizi con l'indicazione delle date e destinatari pubblici e privati prestate negli ultimi tre anni ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 163/2006;

N.B. Le referenze di cui alle lettere d) e e) non possono essere sostituite con altre salvo che l'impresa non abbia iniziato l'attività da meno di tre anni. In questo specifico caso, l'impresa, allegando visura camerale da cui risulti la data di inizio dell'attività dovrà allegare alla dichiarazione sulla propria capacità economica e finanziaria almeno 2 referenze bancarie e alla dichiarazione sulla propria capacità tecnico organizzativa, l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici, facenti direttamente capo, o meno, al concorrente e, in particolare, di quelli incaricati dei controlli di qualità unitamente alla descrizione delle attrezzature tecniche tale da consentire una loro precisa individuazione e rintracciabilità, delle misure adottate dal fornitore o dal prestatore del servizio per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio o di ricerca di cui dispone. E' fatto salvo, inoltre, l'avvalimento per il quale si richiama integralmente il vigente D.lgs. 163/06 e s.m.i.;

- f)** Idonea garanzia pari a € 4.000,00 , pari al 2% dell'importo complessivo triennale , ai sensi dell' art. 75 del D.lgs. 163/2006, intestata a "Azienda Ospedaliero – Universitaria Sassari". La cauzione dovrà avere validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione dell'offerta. La garanzia dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è ridotto al 50% se il concorrente allega certificazione di qualità rilasciata dagli organismi accreditati. La cauzione provvisoria, eventualmente versata dall'aggiudicatario della fornitura a garanzia dell'offerta, verrà trattenuta dall'Amministrazione quale cauzione a garanzia della fornitura fino al versamento della cauzione definitiva. In ipotesi di soggetto plurimo (es. RTI, Consorzio o GEIE) costituito o da costituirsi, la garanzia deve essere rilasciata, a pena di esclusione, nei confronti del soggetto costituito o dei singoli componenti del soggetto da costituire, citati nominativamente. Qualora il soggetto

costituito non sia in possesso della certificazione qualità o non tutti i singoli componenti del soggetto costituito o costituendo siano in possesso della certificazione qualità, la garanzia non potrà essere ridotta.

- g)** dichiarazione di impegno di un fideiussore (istituto bancario o assicurativo o intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.lgs. 385/1993) a rilasciare la cauzione definitiva, pari al 10% (salvo incremento a norma del disposto dell'art. 113 del D.lgs. 163/2006) dell'importo effettivamente appaltato, qualora il concorrente risultasse aggiudicatario, ai sensi dell'art. 75, comma 8, del D.lgs. 163/2006. Tale dichiarazione potrà essere anche integrata nel documento attestante la prestazione della cauzione provvisoria;
- h)** Dichiarazione dalla quale risulti che il servizio verrà svolto assicurando l'espletamento del medesimo anche in casi di malattia/ferie del personale dedicato o situazioni di guasto dei veicoli;
- i)** Dichiarazione dalla quale risulti l'impegno in caso di aggiudicazione di svolgere il servizio in oggetto anche con l'ausilio di un programma informatico di gestione di magazzino ;
- j)** Dichiarazione dalla quale risulti che in caso di aggiudicazione, s'impegna a dotarsi di un magazzino di dimensioni idonee allo stoccaggio delle merci;
- k)** Dichiarazione dalla quale risulti che il servizio possa essere garantito in orario continuato dalle 8,00 alle 13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì;
- l)** "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità (facoltativo);
- m)** ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo di gara: € 20,00

in favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le modalità previste dal legislatore.

Tale pagamento potrà essere effettuato:

- on line mediante carta di credito collegandosi al "Servizio riscossione" e seguendo le istruzioni a video oppure l'emanando manuale di servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di riscossione";
- in contanti, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te"; a partire dal 1° maggio 2010 sarà attivata la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

- L'omesso versamento, laddove previsto, del contributo dovuto all'autorità di vigilanza costituisce, ai sensi dell'art. 1, comma 65 e 67, della L.23 dicembre 2005, n. 266 causa di esclusione dalla partecipazione dalla gara.

n.b. Le dichiarazioni personali sostitutive di documenti comprovanti stati e fatti a conoscenza del dichiarante, devono essere accompagnate, qualora la sottoscrizione non sia autenticata, da fotocopia di un documento d'identità in corso di validità (è sufficiente una sola fotocopia del documento per tutte le dichiarazioni richieste). L'omessa presentazione dei documenti richiesti di cui alle precedenti lettere o la presentazione degli stessi in modo difforme da quello richiesto comporterà l'automatica esclusione dalla gara, salvo quanto previsto dall'art. 46 del D.lgs. 163/2006.

Non sarà restituita la documentazione depositata ai fini della partecipazione alla gara anche nel caso di offerte non ammesse o escluse. Per lo svincolo della cauzione provvisoria relativa a offerte il cui plico non sia stato aperto in quanto non ammesse o escluse dovrà essere inviata richiesta mediante fax o e-mail con indicazione dei dati pertinenti la garanzia depositata.

Questa stazione appaltante procederà alla restituzione dell'originale della cauzione, previa apertura in tal caso del plico e della busta della documentazione amministrativa, solo nell'ipotesi in cui sia attestato dall'impresa che la cauzione di cui si chiede la restituzione è depositata in forma di assegno circolare.

Si precisa altresì che qualora la cauzione provvisoria, fosse presentata con caso di assegno circolare, lo stesso verrà restituito soltanto brevi mano al Rappresentate Legale della ditta o suo delegato, munito di apposita delega e documento identificativo in corso di validità sia personale che del dichiarante.

### ***Busta B- Offerta Tecnica***

L'offerta tecnica è rappresentata:

- 1) Planimetrie, prospetti e sezioni del magazzino in opportuna scala;
- 2) una relazione nella quale saranno descritte le modalità con le quali il fornitore in caso di aggiudicazione intende svolgere il servizio.

In tale progetto tecnico dovrà essere dettagliatamente specificato tutto quanto può servire alla valutazione del servizio che si intende svolgere, inserendo le informazioni in un fascicolo avente le caratteristiche di seguito indicate: formato A4, con carattere corpo 12 e con un massimo di 25 righe per pagina (eventuali tabelle comprese). Il fascicolo dovrà contenere un numero massimo di pagine pari a 20. Nel conteggio del numero di pagine non sono ricomprese le due copertine che, però, potranno contenere solo il titolo del fascicolo e gli estremi del concorrente. Nessuna eventuale informazione indicata nelle copertine sarà valutata ai fini dell'attribuzione del punteggio di qualità. Si precisa, altresì, che i contenuti e le informazioni riportate in righe eccedenti il massimo indicato e/o in pagine eccedenti quelle massime indicate non saranno considerate ai fini dell'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica da parte della commissione.

Sono ammessi a corredo dell'offerta tecnica, oltre al fascicolo principale, allegati, senza limitazione di numeri di pagine e/o formato, quali: a) schemi impiantistici del magazzino b) fotografie, c) certificazioni, d) schede tecniche di mezzi e/o attrezzature che saranno impiegate; e) eventuali tavole grafiche esplicative, d) cronoprogrammi di esecuzione del servizio.

All'offerta tecnica potranno essere attribuiti, per ogni aspetto (sub criterio) esplicitato, i punteggi fino al massimo di seguito indicato per ciascun criterio, sulla base delle informazioni inserite dal concorrente per gli aspetti oggetto di valutazione nel fascicolo tecnico.

*Oggetto della valutazione:* Validità delle soluzioni organizzative proposte per l'espletamento del servizio; validità e importanza delle migliorie tecnico organizzative offerte per l'espletamento del servizio con riferimento:

a) all'incidenza (migliorativa) delle stesse sullo svolgimento del servizio rispetto allo standard minimo richiesto dal capitolato tecnico e in conformità alle reali esigenze e necessità dell'AOU;

b) all'incidenza e validità delle stesse sulla sicurezza del personale, sulla sicurezza nella custodia e integrità dei beni da conservare e movimentare, rispetto allo standard minimo richiesto dal capitolato tecnico e in conformità alle reali esigenze e necessità dell'AOU;

n.b. Nessuna indicazione di carattere economico relativa all'offerta presentata dovrà essere contenuta nella documentazione inserita nelle buste A e B, pena esclusione.

### ***Busta C - Offerta economica***

L'offerta economica dovrà essere, redatta in lingua italiana, sottoscritta dal titolare della Ditta o dal suo mandatario speciale o dal rappresentante legale con la firma leggibile apposta per esteso dal sottoscrittore, e dovrà contenere (espressi in cifre ed in lettere) tutti i prezzi ivi richiesti al netto dell'IVA.

1) prezzo complessivo triennale al netto dell'iva, comprensivo dei costi predeterminati dalla stazione appaltante relativi ai costi della sicurezza.

L'offerta non deve contenere né riserve né condizioni. Eventuali condizioni saranno considerate come non apposte.

In caso di difformità tra i valori dichiarati farà fede il valore del prezzo complessivo triennale espresso in lettere.

Ai sensi dell'art. 87 comma 1 del D.lgs. 163/06 qualora un'offerta appaia anormalmente bassa, questa stazione appaltante richiederà all'offerente le giustificazioni relative. Non sarà restituita la documentazione presentata ai fini della partecipazione alla gara anche nel caso di offerte non ammesse o escluse.



### ***Art. 5- Modalità di svolgimento della gara.***

Il giorno fissato per la gara, la Commissione procederà a verificare che tutti i plichi siano pervenuti entro il termine ultimo, indicato nel bando di gara, alla loro apertura (ad eccezione di quelli contenenti l'offerta economica), all'esame della completezza e analisi della documentazione amministrativa al fine di verificare la correttezza della stessa; saranno esclusi i candidati che abbiano prodotto documentazione insufficiente o non conforme, per il contenuto e/o le modalità di redazione e presentazione, a quanto previsto nel presente Disciplinare.

Si procederà poi all'apertura delle buste (B), contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara (schede tecniche, relazioni tecniche illustrative, certificazioni tecniche etc.).

In conformità a quanto disposto dall'art. 48 del Codice dei Contratti, la Stazione Appaltante procederà al sorteggio di almeno il 10% dei concorrenti da sottoporre a verifica del possesso dei requisiti speciali.

In una o più sedute riservate, la Commissione giudicatrice verifica quindi la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base di quanto previsto dal disciplinare di gara.

Completato l'esame dell'offerta tecnica, la Commissione procede, nuovamente in seduta pubblica (la cui data verrà comunicata via fax o via PEC, con congruo preavviso, alle Imprese), ad informare i partecipanti delle valutazioni compiute, a dare notizia di eventuali esclusioni e a dare lettura dei punteggi assegnati dalla Commissione sulle offerte tecniche dei concorrenti non esclusi.

Quindi si effettuerà l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche relative alle offerte valide, e s'individuerà il miglior offerente per l'aggiudicazione provvisoria.

### ***Art. 6 Modalità di aggiudicazione***

L'aggiudicazione avverrà secondo quanto previsto dall' art. 83 D.lgs. n. 163/06 a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Valutazione Tecnica max Punti 25 .**

La valutazione della qualità sarà determinata dalla Commissione appositamente nominata dalla stazione appaltante, la quale, esaminata la documentazione tecnica proposta, attribuirà un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

Sub criterio	Oggetto della valutazione	Punteggio massimo assegnabile al sub criterio
b)	validità e importanza delle migliorie tecnico organizzative offerte dal concorrente per l'espletamento del servizio, con riferimento all'incidenza (migliorativa) delle stesse sullo svolgimento del servizio rispetto allo standard minimo richiesto dal capitolato tecnico e in conformità alle reali esigenze e necessità dell'AOU	15
c)	validità e importanza delle migliorie tecnico organizzative offerte dal concorrente, relativamente all'incidenza e validità delle stesse sulla sicurezza del personale, sulla sicurezza nella custodia e integrità dei beni da conservare e movimentare, in aggiunta allo standard minimo richiesto dal capitolato tecnico e in conformità alle reali esigenze e necessità dell'AOU.	10
<b>TOTALE PUNTEGGI MAX SUB CRITERI</b>		<b>25</b>

**Non verranno presi in considerazione, in sede di lettura dei prezzi e conseguente aggiudicazione, le offerte che avranno conseguito un punteggio tecnico qualitativo inferiore complessivamente a punti 13.**

**PUNTEGGIO PREZZO: massimo punti 75** al prezzo più basso e punteggio inversamente proporzionale agli altri prezzi .

#### ***Art. 7 Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione***

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'art. 6bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel prosieguo, Autorità) con la Delibera attuativa n.111 del 20 dicembre 2012, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6bis. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCPass, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass), secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui riservato-avcpass), secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della succitata delibera, da produrre in sede di partecipazione alla gara.

#### ***Art.8 – Fatturazione e pagamenti – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari – Aggiornamento del prezzo***

Le fatture dovranno riportare, il numero CIG e il numero della Deliberazione di aggiudicazione.

L'obbligazione di pagamento, ad ogni fine civilistico, è sempre domiciliata presso il Tesoriere dell'Azienda.

L'Aggiudicatario potrà richiedere che i pagamenti abbiano luogo, ad esempio, a mezzo bonifico, ed in tali casi i tempi ulteriori per l'incasso rispetto a quelli d'emissione del mandato presso il Tesoriere non sono computabili nei termini di pagamento.

Ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i. l'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nella consapevolezza che, nel caso in cui le transazioni vengano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa il contratto viene risolto ipso jure. L'appaltatore comunicherà all'Azienda gli estremi identificativi del conto corrente dedicato ai movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e alle forniture pubblici entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Parimenti, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Azienda ogni modifica in merito a tale conto corrente ed alle persone incaricate ad operare su questo.

L'appaltatore, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione appaltante.

È prevista la revisione prezzi così come disciplinata dall'art. 115 del D.Lgs 163/06.

#### **Art. 9 Modalità di accesso agli atti di gara**

L'accesso, ai sensi dell'art.13 c. 1 e della L. 241/1990 e s.m.i, alla documentazione prodotta dalle Ditte offerenti, riservato ai partecipanti alla procedura di gara, potrà aver luogo, previo appuntamento concordato telefonicamente (al numero telefonico 0792830605 orari: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13.30) con il Responsabile del Servizio, secondo le seguenti modalità e costi:

la visione degli atti è libera e ad essa dovrà essere presente un dipendente dell'Azienda con l'incarico di garantire l'integrità della documentazione;

l'estrazione di copia delle offerte potrà aver luogo, indicando le copie dei documenti desiderati, previo pagamento dei costi di riproduzione, che si quantificano in € 0,50 per ogni facciata formato A4, con versamento anticipato presso il tesoriere dell'Azienda, attualmente Banco di Sardegna, Agenzia n° 1 Sassari Conto Unico di Tesoreria Azienda Ospedaliero – Universitaria Sassari Codice IBAN: IT75E01015172010000, indicando la causale del versamento, con le seguenti modalità:

l'estrazione di copia dell'offerta tecnica potrà essere effettuata previo deposito della seguente dichiarazione in originale, su carta intestata della Ditta, datata, indirizzata alla AOU di Sassari e sottoscritta da un legale rappresentante della Ditta stessa: "La Ditta (...) dichiara di accedere alle offerte degli altri partecipanti alla gara a procedura aperta per la fornitura....." esclusivamente per i fini legittimi della difesa in giudizio dei propri interessi connessi con la procedura di gara, ai sensi dell'art. 13 c. 6 D. Lgs. 163 /2006 e non per scopi diversi, quali quelli commerciali; la ditta (.....) si impegna a tenere indenne l' Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari da ogni responsabilità e richiesta di risarcimento danni per l'eventuale uso improprio che dovesse fare della conoscenza acquisita, in violazione del predetto impegno".

### **Art. 10 Pubblicazioni sul sito internet**

Le informazioni ed i chiarimenti sul bando, sul capitolato d'oneri o sui documenti complementari devono pervenire entro il termine perentorio del 12° giorno antecedente al termine di scadenza per la presentazione delle offerte (**30/04/2014** ore 12:30). Eventuali richieste pervenute oltre il termine anzidetto non saranno prese in considerazione. I chiarimenti ed ogni informazione saranno resi esclusivamente mediante pubblicazione, entro il 6° giorno antecedente al termine di scadenza per la presentazione delle offerte, sul sito internet di questa Azienda (<http://aousassari.it/>, sezione bandi e gare, unitamente agli altri documenti relativi alla presente gara.

### **Art. 11 Informativa sul trattamento dati**

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che dati personali forniti dagli offerenti saranno raccolti presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, per le finalità inerenti alla gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione della convenzione e dell'adempimento di tutti gli obblighi conseguenti ai sensi di legge.

Il trattamento dei dati conferiti a soggetti pubblici sarà effettuato con le modalità di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 196/03. In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n. 196/03 tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari, titolare del trattamento.

Con riferimento ai dati di questa Azienda, la Ditta che risulterà aggiudicataria del presente appalto si conformerà a quanto disposto dal citato Decreto in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy.

### **Art. 12 Clausola generale e norme di rinvio**

La dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente capitolato viene espressa anche ai fini di dichiarazione per presa visione ed accettazione, ai sensi ed agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del c.c., delle

condizioni in esso stabilite ed in particolare di quelle stabilite all'art. 3,4,5,6 e delle condizioni espresse nei successivi commi del presente articolo:

1) la presentazione dell'offerta equivale anche a conferma ed accettazione di avere preso visione di eventuali chiarimenti, rettifiche e qualsiasi altra informazione inerente la gara in oggetto, la cui pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari (<http://www.aousassari.it> , sezione bandi e gare) sia avvenuta, come espresso al precedente art. 7, entro il 6° giorno antecedente alla data di scadenza per la presentazione delle offerte e, altresì, qualora il concorrente voglia inviare l'offerta prima del suddetto termine relativo alla pubblicazione dei chiarimenti, rettifiche o informazioni, la presentazione dell'offerta equivale ad accettazione incondizionata degli effetti derivanti dagli stessi chiarimenti, rettifiche ed informazioni sulla propria offerta;

2) la mancata costituzione della cauzione definitiva nel termine perentorio che sarà indicato dalla stazione appaltante nella richiesta della documentazione finalizzata alla stipula del contratto, comporta "la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria"

3) il subingresso nella fornitura è cedibile alle condizioni stabilite dalle norme vigenti fermo restando l'obbligo di preventiva comunicazione all'Azienda Ospedaliero Universitaria appaltante e ferma restando la necessità, a pena di decadenza dall'aggiudicazione e di risoluzione del contratto in danno, del possesso in capo al subentrante dei requisiti soggettivi e professionali stabiliti dalle norme vigenti e secondo il capitolato di gara.

4) il credito derivante all'Impresa dalla stipula del contratto d'appalto è incedibile e non sarà pertanto riconosciuto né opponibile all'Azienda Ospedaliero Universitaria appaltante salva autorizzazione espressa della stessa;

5) per le eventuali controversie relative all'appalto di cui al presente disciplinare sono competenti:

- il TAR Sardegna relativamente alla procedura di gara;
- il Foro di Sassari relativamente al contratto e alla relativa esecuzione.

Resta salva la facoltà, per l'AOU di Sassari di procedere all'annullamento in autotutela della procedura di gara o/e dell'aggiudicazione e resta ugualmente salva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art.81 D.lgs 163/06 senza che nessuna pretesa possa essere vantata dall'Impresa.

Per quanto non previsto nel presente Disciplinare e nel Capitolato tecnico, si rinvia al Capitolato Generale d'Appalto, scaricabile sul sito internet dell'Azienda, [www.aousassari.it](http://www.aousassari.it), sezione bandi e gare, in quanto applicabile, ed alle leggi vigenti in materia.

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE DELLA AOU DI SASSARI. CIG 567075570F*****Allegato b- Capitolato*****Art. 1 - Prestazioni fornite dall’Appaltatore**

L’Appaltatore si obbliga, in caso di aggiudicazione:

1. A mettere a disposizione un locale per il deposito del materiale economale, di dimensioni tali da consentire il corretto e sicuro deposito e stoccaggio di tutta la merce mediamente in giacenza. A tal fine si fa presente che il volume lordo (materiali, imballaggi,) dei materiali che mediamente possono essere depositati è stimato in 1.500 mc (al netto di percorsi fra gli scaffali previsti della legge);
2. Ad attivare il servizio entro e non oltre 45 giorni naturali e consecutivi dalla data di comunicazione dell’aggiudicazione;
3. A impiegare per tutte le attività di trasporto automezzi idonei, adeguati al servizio da effettuarsi, conformi sotto il profilo autorizzativo, della circolazione e della sicurezza;
4. Al rispetto dei tempi di evasione delle richieste, conformemente a quanto previsto nel presente capitolato tecnico, con l’osservanza delle procedure amministrative, operative e di qualità, applicate nell’ambito dei sistemi di approvvigionamento e di contabilità del Committente, in tutte le fasi operative appaltate; questo a partire dalle fasi di ricevimento delle merci, immissione e deposito, conservazione, movimentazione e attività di evasione delle richieste di prelievo, sino alla consegna ai destinatari nel rispetto, quindi, dei protocolli operativi
5. A ricevere la merce (operazioni di carico e scarico) e procedere al controllo quali-quantitativo della merce ricevuta, segnalando all’incaricato dal Committente ogni eventuale:
  - non conformità della merce ricevuta rispetto agli ordinativi emessi dal Committente verso i fornitori;
  - criticità rispetto alla data di produzione/scadenza (laddove la particolarità della merce lo richiedesse) rilevata nella fase di ricevimento dei prodotti, con particolare riferimento al residuo periodo di vita utile del prodotto
6. In particolare e con riferimento all’impiego dell’applicativo informatizzato:
  - alla costante interrogazione della procedura di contabilità magazzino, per la verifica dei sotto scorta, procedendo all’emissione di tempestive richiesta di acquisto informatizzate per le successive attività di riordino di competenza del Committente;

- alla effettuazione delle registrazioni relative al ricevimento e al carico a deposito delle merci in entrata, di norma contestualmente alla fase della consegna;
  - alla trasmissione al Committente entro 5 gg. lavorativi, sia dei documenti originali di consegna dei prodotti in entrata, sia della stampa di avvenuta ricezione (movimento carico/scarico);
7. Alla effettuazione delle consegne di materiali ai destinatari ad avvenuta registrazione dei relativi movimenti di scarico da deposito, accompagnando la relativa stampa alla consegna stessa, conservando la stessa sottoscritta per accettazione dal destinatario;
  8. Al rispetto dell'organizzazione interna del Committente, degli orari e delle procedure esistenti;
  9. Al rispetto delle norme di qualità relative alla custodia, alla manipolazione e al trasporto dei prodotti;
  10. Alla corretta rotazione delle scorte, sulla base della scadenza di ogni prodotto e sulla base della data d'arrivo in magazzino.
  11. All'effettuazione di inventari periodici, con la rilevazione fisica delle giacenze, i cui esiti saranno comunicati tempestivamente al Committente; annualmente o, per le parti ritenute necessarie, con la maggiore frequenza ritenuta necessaria dal Committente, detto inventario sarà eseguito in contraddittorio fra le parti, in data da convenirsi fra le parti e, di norma e per la frequenza annuale, in coincidenza con la chiusura di esercizio;
  12. A consentire al personale addetto del Committente, l'effettuazione di tutte le attività di verifica e di controllo, anche svolte presso le strutture impiegate dall'Appaltatore per la esecuzione dei servizi e delle attività oggetto dell'appalto, per la verifica sia del rispetto delle condizioni contrattuali, sia della sussistenza dei requisiti atti a assicurare il corretto svolgimento del servizio;
  13. Alla gestione contabile del magazzino;
  14. Al prelievo dei prodotti in deposito e alla predisposizione dei medesimi in forme e modi atti al trasporto e alla consegna al destinatario, ove richiesto e negli specifici casi anche in confezioni personalizzate, effettuando tali attività sulla base delle richieste, di norma informatizzate, secondo il calendario di consegna definito.

### ***Art. 2 - Modalità di gestione del servizio***

La gestione del servizio sarà effettuata nel rispetto delle condizioni di seguito articolate:

Per l'avvio del servizio, l'Appaltatore provvederà – a proprie spese - al ritiro delle intere scorte di prodotti e materiale economico presso il magazzino, dove attualmente sono depositate le scorte.

Per le nuove forniture, il Committente provvederà ad emettere gli ordinativi di acquisto, con consegne dirette al deposito individuato dall'Appaltatore.

Il Responsabile del Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio o suo delegato, provvederà a trasmettere a mezzo mail le richieste di materiale da consegnare presso i reparti e presso i servizi amministrativi indicati nella medesima nota.

I prodotti da consegnare dovranno essere accompagnati da un documento prodotto attraverso il sistema informatizzato o a mezzo fax del Committente .

Ogni variazione, attivazione o sospensione sarà comunicata tempestivamente.

Nel caso di urgenza, l'evasione della richiesta dovrà avvenire entro tre ore dal ricevimento della richiesta.

In particolari casi (urgenza) qualora potrà essere prevista la possibilità di ritiro – da parte di personale incaricato dal Committente – presso la sede del deposito. In tal caso, l'Appaltatore dovrà provvedere all'allestimento dei prodotti richiesti entro due ore lavorative dal ricevimento della richiesta e consegnarli alla persona indicata dal Responsabile del Servizio Provv.Economato e Patrimonio per il ritiro.

I prodotti consegnati dovranno corrispondere per qualità, quantità e confezione a quanto richiesto.

### **Art. 3- Accertamento, verifica e controlli**

I prodotti consegnati al deposito che non risultassero in possesso dei requisiti richiesti dovranno essere rifiutati – da parte dell'Appaltatore - all'atto della consegna, ma anche successivamente alla stessa, e ciò nei casi in cui le merci dovessero palesare qualche difetto non rilevato all'atto della consegna. Di ciò deve essere data formale e tempestiva evidenza al Committente.

Il Committente si riserva la facoltà di effettuare periodici controlli e verifiche presso i locali del deposito, per l'accertamento delle consistenze e dei relativi parametri contabili e del rispetto delle condizioni contrattuali.

### **Art. 4 - Obblighi dell'Appaltatore**

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione del servizio oggetto dell'appalto, nonché ogni attività e fornitura che si rendessero necessarie per l'attivazione degli stessi o, comunque, opportune per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.



L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati.

I servizi prestati dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle specifiche indicate nel capitolato.

L'Appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

L'Appaltatore si impegna, espressamente, a tenere indenne il Committente da tutte le conseguenze derivanti da proprie eventuali inosservanze di norme e prescrizioni tecniche riferite alla sicurezza e ad aspetti di carattere igienico-sanitario.

L'appaltatore è responsabile di ogni danno arrecato al Committente o a terzi nell'espletamento delle forniture e dei servizi, rimanendo pertanto sollevato il Committente da ogni pretesa risarcitoria.

L'Appaltatore sarà inoltre ritenuto responsabile della condotta dei propri dipendenti o collaboratori o incaricati a qualsiasi titolo e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare.

L'Appaltatore è, altresì, responsabile dei danni comunque arrecati alle persone ed alle cose sia del Committente sia di terzi, inclusi, i prodotti depositati presso l'Appaltatore e di proprietà del Committente.

Nel caso le verifiche di cui ai precedenti articoli, evidenzino la mancanza o la perdita, a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, dei prodotti economici suddetti, l'Appaltatore dovrà provvedere, a proprie spese, al loro reintegro. Analogamente l'Appaltatore risponderà di eventuali mancanze o perdite degli altri materiali e documenti di proprietà del Committente, che l'Appaltatore stesso ha in giacenza presso i propri depositi o in fase di trasporto durante le consegne.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati e compresi nel pattuito corrispettivo contrattuale. A tal riguardo, pertanto, l'Appaltatore non potrà avanzare pretesa di alcun compenso suppletivo rispetto a quanto pattuito.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, a qualsiasi titolo occupati nelle attività connesse all'esecuzione del presente contratto, le condizioni normative, assicurative, contributive e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipulazione del presente contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Committente, per quanto di propria competenza.

L'Appaltatore si obbliga, infine, a comunicare al Committente, per quanto di rispettiva ragione, ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui all'appalto.

Le obbligazioni suddette, per le parti applicabili, riguardano anche eventuali consulenti, collaboratori, subappaltatori e loro dipendenti, o figure altrimenti definite che, per conto dell'Appaltatore, effettuano attività riferibili al presente contratto.

Tutto il personale a qualsiasi titolo dipendente dall'Appaltatore, dovrà mantenere in servizio un contegno corretto, irreprensibile e decoroso e sarà tenuto al segreto professionale.

Fermo restando la gradualità della sanzione, l'Appaltatore è obbligato all'allontanamento e alla sostituzione del personale che si renda responsabile di danni, causi lagnanze, non mantenga un comportamento corretto e irreprensibile, non osservi le prescrizioni del presente capitolato.

L'Appaltatore ha l'obbligo, su semplice richiesta del Committente, di comunicare l'elenco nominativo del personale impiegato nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Tale elenco nominativo del personale costituisce titolo per l'accesso dei lavoratori impiegati nelle strutture del Committente, con impegno a segnalare ogni successiva variazione. Sarà inoltre a carico dell'Appaltatore la eventuale sostituzione di personale necessaria per assicurare che il servizio sia espletato senza interruzioni.

A tutto il personale dipendente a diverso titolo dall'appaltatore, inoltre, è fatto obbligo di recare una tessera di riconoscimento apposta in modo visibile, corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro.

#### **Art. 5 - Altri obblighi specifici dell'Appaltatore – Responsabile coordinatore dell'Appaltatore**

L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'appalto, dovrà individuare il responsabile coordinatore delle attività oggetto del presente contratto. Tale figura si rappresenterà direttamente con il preposto designato dal Committente.

Il responsabile coordinatore dovrà assumere la responsabilità della conduzione del servizio appaltato e dei relativi risultati.

Dovrà assicurare la propria presenza negli orari di ufficio del Committente, garantendo la pronta reperibilità nelle urgenze, al fine di fronteggiare tempestivamente le esigenze impreviste nella conduzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Le sue assenze dovranno essere preventivamente comunicate al preposto del Committente, con indicazione del sostituto a cui fare riferimento durante l'assenza.

Il Coordinatore, inoltre, è responsabile del trattamento dei dati che dovrà essere assicurato per l'esercizio delle attività appaltate, nella piena osservanza e conformità alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti del Committente.

Tutte le comunicazioni e le contestazioni relative a reclami ed inadempimenti fatte in contraddittorio con il Coordinatore, dovranno intendersi direttamente rivolte all'Appaltatore stesso.

Il servizio dovrà essere prestato con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici del Committente e delle diverse Unità Operative.

#### **Art. 6 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il riferimento è, in generale, quanto disposto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

In particolare, nell'ambito di quanto disposto dall'art. 26 del suddetto citato decreto, il Committente sarà tenuto a fornire all'Appaltatore la documentazione di informazione sui rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro e, ove applicabile alle attività oggetto dell'appalto, sulle misure di prevenzione e di gestione delle emergenze adottate in relazione alle attività aziendali.

L'appaltatore entro tre mesi dalla data di stipulazione del contratto si impegna a comunicare all'Azienda gli adempimenti adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza in ambienti di lavoro.

L'Appaltatore, a sua volta, prima della stipula del contratto, si impegna a fornire al Committente ogni altra documentazione che sarà richiesta ai fini dell'eventuale integrazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza;

Il Documento di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze sarà documentazione obbligatoria del contratto. Si precisa inoltre che ai sensi della norma suddetta, ad avvenuta aggiudicazione, all'atto della predisposizione dei contratti di appalto e di subappalto, di cui agli articoli 1559, 1655 e 1656 del codice civile, verranno specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro, evidenziati all'atto della presentazione dell'offerta.

L'Appaltatore garantisce altresì nell'esecuzione delle forniture l'utilizzo di attrezzature, impianti e dispositivi conformi alla vigente normativa in materia di ambiente, igiene e sicurezza sul lavoro, nonché, in particolare, il rispetto dei contenuti di cui alla predetta documentazione. La mancata osservanza di tali norme

comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto del Committente di chiedere e ottenere il risarcimento per i danni patiti.

La consegna del materiale individuato per le Unità Operative/Servizi richiedenti dovrà avvenire con cadenza almeno quindicinale.

La ditta, in caso di sopravvenute emergenze, dovrà garantire la consegna di materiale tutti i giorni (dal lunedì al sabato) esclusivamente su richiesta a mezzo mail del Responsabile delegato dall'Azienda, entro 8 ore dal ricevimento della richiesta sopra citata.

Il magazzino economale dovrà rispettare i seguenti orari: dal lunedì al venerdì in orario continuato dalle ore 8:00 alle ore alle ore 13:00.

Lo smistamento e la distribuzione alle Unità Operative e ai Servizi Amministrativi saranno a carico della Ditta.

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria i costi per l'acquisto di materiale di consumo necessari al compimento delle attività di gestione logistica.

#### **Art. 7 Funzioni di controllo**

L'AOU si riserva di nominare una funzione di controllo per permettere una corretta e completa applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato, ovvero per procedere a forme di controllo qualitativo del servizio. La funzione di controllo avrà il compito di procedere a controlli qualitativi sul servizio effettuato da parte della Ditta Aggiudicataria di segnalare agli organi gestionali dell'AOU eventuali inadempienze contrattuali da parte della Ditta Aggiudicataria nonché i casi in cui si applicano le penali previste.

La Ditta Aggiudicataria sarà soggetta all'esercizio da parte dell'AOU di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel presente capitolato. Tali verifiche potranno riguardare gli aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (ivi comprese le problematiche di diritto del lavoro e di sicurezza sul lavoro). Le verifiche potranno essere condotte direttamente dall'AOU, ovvero dalla funzione di controllo di quest'ultima, o da suoi incaricati, e la Ditta Aggiudicataria assume l'obbligo di prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche stesse, nonché a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni, i prospetti, gli organigrammi, i tabulati che gli saranno richiesti nel corso delle verifiche.

### **Art. 8 Avviamento dell'attività e trasferimento della merce**

Al momento dell'avvio delle attività, dovrà essere predisposto un programma di trasferimento delle scorte da dove esse si trovano, attualmente stoccate presso il magazzino economale Z.I. Predda Niedda Sassari.

L' AOU predisporrà un documento di carico sul mezzo, che riporterà, per ogni articolo, la quantità, il lotto e la scadenza. Il controllo delle scorte, all'atto del caricamento sui mezzi per il trasferimento al magazzino della Ditta Aggiudicataria, dovrà essere effettuato dal personale della medesima e con propri mezzi in presenza di un incaricato dell'AOU.

Con la sottoscrizione dei documenti di trasferimento la Ditta Aggiudicataria assume piena responsabilità sui prodotti trasferiti: il carico sul sistema informativo determina l'avvio delle attività di gestione da parte della Ditta Aggiudicataria e la decorrenza della corresponsione dell'importo aggiudicato per il servizio.

In ogni caso, il periodo di trasferimento delle scorte non potrà durare più di **5 giorni lavorativi**.

### **Art. 9 Centri di consegna e tipologia dei beni e materiali**

Per i centri di consegna si rinvia all'*allegato b1*.

Per la tipologia dei beni e materiali si rinvia all' *allegato b2*.

## **ALLEGATO B1- Centri di consegna**

### **UNITA OPERATIVE INDIRIZZO PUNTO DI CONSEGNA**

**AMBULATORI AFFERENTI ALLE UNITA' OPERATIVE- v.le S.Pietro- PIANO TERRA - Sassari**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI/ SITI IN via M.Coppino n. 26-Sassari**

**PRESIDIO OSPEDALIERO/FARMACIA/SERVIZIO TECNICO/SERVIZIO ECONOMATO v.le San Pietro Palazzo Clemente 3°PIANO**

### **LABORATORI**

**CHIRURGIA MAXILLO-ANDROLOGIA-PEDIATRIA VIALE S. PIETRO N. 43 3° PIANO- 2^ STECCA BIANCA**

**CHIRURGIA PLASTICA VIALE S. PIETRO N. 43 2° PIANO- 2^ STECCA BIANCA**

**CLINICA DERMATOLOGICA VIALE S. PIETRO N. 45 3° PIANO**

**CLINICA ORTOPEDICA VIALE SAN PIETRO, 43**

CLINICA ORTOPEDICA- REPARTO 3° PIANO

ORTOPEDICA- FISIOTERAPIA PIANO TERRA-2^ STECCA BIANCA

**CLINICA CHIRURGICA VIALE S. PIETRO N. 43**

CLINICA CHIRURGICA DONNE 5° PIANO-PALAZZO CLEMENTE

CLINICA CHIRURGICA UOMINI 5° PIANO-PALAZZO CLEMENTE

CLINICA CHIRURGICA AMBULATORIO 6° PIANO-PALAZZO CLEMENTE

CHIRURGIA VASCOLARE VIALE S. PIETRO N. 43 5°-6° PIANO-PALAZZO CLEMENTE

**ISTITUTO DI MALATTIE INFETTIVE VIA DE NICOLA**

MALATTIE INFETTIVE REPARTO 5°PIANO-PALAZZO ROSSO

MALATTIE INFETTIVE LABORATORIO PIANO TERRA-PALAZZO ROSSO

MALATTIE INFETTIVE AMBULATORIO-DAY HOSPITAL PIANO TERRA-PALAZZO ROSSO

**CLINICA MEDICA VIALE SAN PIETRO, 8**

CLINICA MEDICA-REPARTO 2° PIANO

CLINICA MEDICA-CARDIOLOGIA 1° PIANO

CLINICA MEDICA-ENDOSCOPIA DIGESTIVA/GASTROENTEROLOGIA 2° PIANO

-ONCOLOGIA 2° PIANO

-DIABETOLOGIA PALAZZO CLEMENTE

**CLINICA NEUROLOGICA VIALE SAN PIETRO, 10**

CLINICA NEUROLOGICA-REPARTO VIALE S. PIETRO N. 43 1° PIANO-PALAZZO CLEMENTE

CLINICA NEUROLOGICA-SERVIZIO DI NEUROCHIMICA VIALE SAN PIETRO, 10 1° PIANO

CLINICA NEUROLOGICA-SERVIZIO DI NEUROSONOLOGIA VIALE SAN PIETRO, 10 1° PIANO

NEUROFISIOPATOLOGIA-LAB. ELETTROM. E POT. EVOCATI VIALE SAN PIETRO, 10 1° PIANO

CENTRO DIAGNOSI E CURAE CEFALEE VIALE SAN PIETRO, 10 2° PIANO

CENTRO ALZHEIMER- SAN CAMILLO SASSARI

PSICHIATRIA SAN CAMILLO SASSARI

**CLINICA OCULISTICA** VIALE S. PIETRO N. 43

CLINICA OCULISTICA-REPARTO 3° PIANO-2^ STECCA BIANCA

CLINICA OCULISTICA AMBULATORI PIANO TERRA

**CLINICA ODONTOIATRICA** VIALE S. PIETRO N. 45 PIANO TERRA

**CLINICA OSTETRICA E GINECOLOGICA** VIALE S. PIETRO N. 12

CLINICA OSTETRICA-AMBULATORI PIANO TERRA

CLINICA OSTETRICA-REPARTO GINECOLOGIA 3° PIANO

CLINICA OSTETRICA- OSTETRICIA-PUERPERIO 4° PIANO

CLINICA OSTETRICA LABORATORIO 5° PIANO

CLINICA OSTETRICA SALA OPERATORIA 3° PIANO

CLINICA OSTETRICA SALA PARTO 4° PIANO

**CLINICA OTORINOLARINGOIATRICA** VIALE S. PIETRO N. 45 2° PIANO-1^ STECCA BIANCA

**CLINICA PEDIATRICA** VIALE S. PIETRO N. 12

CLINICA PEDIATRICA DAY HOSPITAL 2° PIANO

CLINICA PEDIATRICA-REPARTO 2° PIANO

**L'ubicazione e il numero delle strutture di cui sopra, potranno subire variazioni nel corso dell'appalto senza per questo costituire motivo di pretesa o variazione del canone da parte del soggetto aggiudicatario.**

**ALLEGATO n. B2**

***Tipologia dei bei e materiali***

MATERIALE ELETTRICO, IDRICO, SANITARIO ED EDILE PER IL SERVIZIO TECNICO;

CARTA PROT. RIGHE  
INCHIOSTRO CUSC ALCOOL GR30 BLU/NERO  
CUSCINETTO 8X12 NERO  
COLT CUTTER MC200  
CARTA F./LAS A4 GIALLA  
CARTA F./LAS A4 ROSA  
BLOCCO ELICA TIGRE A4  
NOTEBOOK ELICA A4 RIGHE  
CORRETTORE LIQUIDO ML 20  
SPILLI A SFERA COL ASS  
CARTELLA CON ELASTICO 3 LEMBI BLU  
PENNARELLO LUMOCOLOR M NERO  
TARGHETTA CHIAVI COL. ASS.  
DISPENSER DA TAVOLO  
PORTALISTINO 30 BUSTE VERDE  
PERFORATORE 2 FORI REXEL  
PENNARELLO LUMOCOLOR F NERO/BLU  
PUNTINE DISEGNO BL  
FERMAGLI ANTIR. N3/4/6  
GOMMA ELICA MOBY DICK  
TEMPERAMATITE METALLO 1 FORO  
BUSTA 11X23 G90 CON FINESTRA  
BUSTA 11X23 G90 SENZA FINESTRA  
ROTOLO CARTA CALC mm 57  
CARTA OP ELICA 62,5X50 G90  
CARTA OP ELICA 106,5X50 G90  
COLLA A-SERIES STICK GR20  
LEVAPUNTI ELLEPI  
CARTELLA PORTO CERVO 50 A4 4D  
PENNE ELICA ROSSE/BLU/NERE  
CARTELLA ELICA ATTI SENZA LEMBI  
PENNARELLO SHARPIE W10 ROSSO  
PENNARELLO LUMOCOLOR S ROSSO  
CARTELLA PORTAPROGETTO DORSO 4/6/10/15 25X35  
CARTELLA A 3 LEMBI  
PENNARELLO ELICA BP NERO  
FALDONI DORSO 5/12/15 CON LACCI  
CESTINO GETTACARTA  
MARKER BOARD JUNIOR



CARTELLA SOSPESA X ARMADIO/CASSETTIERA  
PENNARELLO LUMOCOLOR S NERO  
NASTRO X IMBALLO AVANA 50X66  
CORRETTORE A NASTRO ELICA  
MATITA HB ECOLOGICA  
FORBICI ACCIAIO 22 cm  
CUCITRICE ESSELTE 168  
ELICA NOTES 76X76 GIALLI (post-it)  
BLOCCO ELICA TIGRE A5  
NASTRO ADESIVO 19X33  
BUSTA ELICA EFFE15 ANT  
PUNTI ELICA 6/4  
RACCOGLITORE U BOX PROT. DORSO 8  
BUSTA GIRO POSTA 12X18  
BUSTA GIRO POSTA 18X24  
CD-R LEOMAT SLIM 700 MB CONF. DA 20 CD  
CD-R VERBATIM 52X 700MB  
REGISTRO 72FF RIGHE A4  
EVIDENZIATORE FIBRACOLOR 7100  
CARTELLA SEI A4 mm30  
CARTELLE ALLA FIRMA CON TASCH.  
BUSTA K MONOD 30X40  
BUSTA A SACCO 23X33  
SCATOLA ALLA FRANCESE X ARCHIVIO DOCUMENTI  
RIGHE IN PLASTICA cm. 30  
CARTELLA A 3 LEMBI  
ROTOLO CARTA CALC mm 57-58X40  
ROTOLO CARTA CALC mm 57X25 termica  
CARTA F./LAS A4  
ELASTICI FETTUCCIA kg1  
ELASTICI GOMMA kg1  
CALCOLATORE OLIVETTI LOGOS 914T  
BUSTA A SACCO 19X26  
PERMANENT M.NERO CD/DVD C12 (pennarelli)  
ETICHETTE LP4W 210X297  
PENNARELLO BIC BLU/NERO/ROSSO VALLEDA  
CARTELLA PORTA DOCUMENTI C/AGHI AZZ.  
CARTA COLOR COPY A4 G160  
TAGLIERINA KOBRA 360 EM  
FLASH DRIVE LEOMAT 4GB  
SONY DVD-R 4,7GB  
VERBATIM DVD+RW 4,7GB  
PERMANENT FINE NERO CD/DVD (pennarelli)  
POUCHES 303X426  
POUCHES 216X303 UNI form. A4

PANNI ADULTI S /M/L/XL  
PANNI NEONATI E BAMBINI 1,5/3KG - 2/5KG - 4/9KG – 9/18KG  
LINDOR PANNOLONE RETTANGOLARE  
PAMPERS PREMATURE PREMIUMS  
PANNI RETTANGOLARI CON BARRIERA  
TRAVERSA S/LETTO 60X60X15  
CARTA ASCIUGAMANI  
LENZUOLINO MONOUSO  
PARAFILM IN ROTOLO  
CARTA PER FOTOCOPIE A4 -  
CODONICS DVB 810 500F (080)  
CODONICS CHROMAVISTA CARTA+INK  
CARTA FOTOCOPIE A3  
CARTA DA FILTRO BIBULA IN FOGLI CM 50X50  
CARTA DA FILTRO IN FOGLI CM10 DISCHI PIANI  
ETICHETTA.MM50X25-TERM.NORMALE  
ETICHETTA BIANCA TERMICA 102X76 mm  
ETICHETTE 72X36MM  
CODONICS A4-DVP B7W PAPER 210X297  
DVB 35X43 A  
LIMONCEDRO STOVIGLIE  
DETERGENTE PAVIMENTI  
VARECCHINA  
FLORKIL DISINFETT PMC  
POLVERE ABRASIVA  
DETERSIVO LAVASTOVIGLIE LIQUIDO/POLVERE  
DASTI VETRI  
DETERSIVO LAVATRICE LIQUIDO/POLVERE  
SAPONE X  
MANI LIQUIDO  
BICCHIERI CARTA  
BUSTE PORTACAMPIONI  
RASOI BILAMA TRICOTOMIA NON STERILI  
RASOI MONOLAMA  
TAMPONE OVATTATO LEGNO  
PINZETTA MONOUSO STERILE  
VETRINI PORTA OGGETTO TAG.26X76  
VETRINI PORTA OGGETTO MOL.26X76  
VETRINI COPRI OGGETTO 24X60  
VETRINI PORTA OGGETTO MOL.CON BANDA 26X76)  
VETRINI COPRI OGGETTO 24X32  
VETRINI COPRI OGGETTO 24X24  
VETRINI COPRI OGGETTO 24X50  
VASSOI PORTA VETRINI 20 POSTI

VETRINI COPRI OGGETTO 20X20MM  
VETRINI COPRI OGGETTO 22X22MM  
VETRINI PORTA OGGETTO SUPERFROST BANDA GIALLA  
SCATOLA PORTA VETRINI IN ABS A 25POSTI  
PROVETTE CONICHE 10 ML 16X100  
TAPPI PROVETTE CONICHE 10 ML 16X100  
PROVETTE RIA 3ML 11X70  
TAPPI PROVETTE RIA 11X70 ROSSI  
PROVETTE RIA 5ML 12X75 SENZA TAPPO  
PROVETTE 30X115MM 50 ML CONICHE STERILI FALCON  
PROVETTE CRIOGENICHE 2 ML(CRYOTUBES)50 PZ FONDO PIATTO TAPPO A VITE  
PROVETTE 17X120 STERILI ML15 150PZ TAPPO A VITE IN POLIPROPILENE  
PROVETTE VETRO 14X100 CILPER BATTERIOLOG.  
PROVETTE VETRO 16X100 BACHELITE CILTAPPO A VITE IN BACHELITE  
BIOTUBE SORWALL 12\*75 MM POLISTIROLO  
PROVETTE 30X115MM 50 ML STERILI FALCON  
PROVETTE PST 16X100MM 10ML CILINDRICHE TAPPO A VITE STERILI  
PROVETTE PP 16X58MM K3 EDTA 2,5ML  
CONTENITOR.T.PRESS ML1 TIPO KARTELL PROVETTINE PLAST  
PORTAPROVETTE 50 POSTI D 12  
VASSOI PER PROVETTE P.250 D 8,5  
PROVETTA CILINDRICA PP 5ML 12X92  
TAPPO PRESA ALTA 12MM ROSSO  
PROVETTAMICRO 1,5ML PP C/T VITE  
TAPPI GIALLI DIAM 16MM PRESA IGEN. PER PROVETTE TEST URINA  
PROVETTE GRAD.STERILI TAPPO BIANCO 5ML(12X86)  
PROVETTE SOTTOV.13X75MM 4ML STERILI 10X100P PET CON ATTIVATORE DELLA COAGULAZIONE ASP.4ML TAPPO ROSSO  
PROVETTE PST T.URI.116X105MM 12MLcon pozzetti di sedimentazione bocca larga  
PROVETTE 30X115MM 50ML CONICHE STERILI FALCON BLU TAPPO AZZURRO  
PROVETTE CONICHE 10ML 16X105 GRAD.10:1/1  
PORTAPROVETTE 50 POSTI D 16  
PROVETTE VETRO 14X100 CIL TAPPO A VITE IN BACHELITE  
PROVETTE POLIPROPILENE DIAM 12X75 F.CILIND.5ML  
PROVETTE TRAC C/VETRINO  
PROVETTE VETRO BOROSILIC.12X75MM CLIPPER BATTEREOLOGICA  
MICRO PROVETTA 2ML PP PIATTA GRADUATA TAPPO STERILE  
K3 EDTA X 10ML IN PROVETTE  
K3 EDTA X 5ML IN PROVETTA  
PROVETTE 5ML 12X86MM CON TAPPO ROSSO CON ETICHETTA  
TAPPI BLU PP URINTEST  
MICROTUBE PCR 0,2 ml IN PP TAPPO A CUPOLA  
MICROTUBE PCR 0,65 ml  
MICROTUBE 1,5 ml PP CON TAPPO SENZA BASE  
PIPETTA 5 ML STERILE  
PIPETTE PASTEUR ML3 STERILI

PIPETTE PASTEUR PLASTIC.LUNG.150 NON STERILI  
PIPETTE PASTEUR VETRO LUNG.CM 23  
PIPETTE PASTEUR MICRO DA 1ML STERILI  
PIPETTA SIEROLOGICA STERILE DA 1ML  
PIPETTA DA 10ML STERILE  
PIPETTA DA 2ML PRECOTONATA STERILE  
ANSE MONOUSO PPL 10UL SACC.PELL PACK  
ANSA PS 1UL STERILE IN SACCHETTI  
PUNTALE FILTRO RAK 0,1-100UL  
PUNTALE FILTRO RAK 1-20 UL  
PUNTALE NEUTRO MLA101-1000  
PUNTALI GIALLI EPPENDORF 5-100UL NON STERILI  
PUNTALI GILSON 5-200 UL NEUTRI STERILI  
PUNTALI NEUTRI GILSON 200-1000UL  
PUNTALI NEUTRI GILSON 5-200UL  
PUNTALI BIANCHI MLA 10-200UL  
PUNTALI EPPEND.AZZUR.101-1000UL  
PUNTALI EPPENDORF 0,5-10UL STERILI  
PUNTALI EPPEND.STANDARD 50-2500UL  
PUNTALI GIALLI GILSON RAK 101-1000UL  
PUNTALI STERILI CON FILTRO 100-1000UL  
CONES EPPENDORF 1,5ML NEUTRO C/T 1000PZ GRAD.PP  
PUNTALE FILTRO UNIV.RACK 1-200UL DNASE RNASE FREE STER.  
PUNTALI MIC.NEUTRI 0:10U EPPENDORF  
PUNTALE BIOSPHERE GIALLO 100UL FILT.RACK  
PUNT.NEUTR.TIPO GILSON 200-1000UL  
PUNTALI EPPENDORF 100-1000UL BLU STERILI  
PUNTALE MINI GILSON NEUTRO 0,1 A 10UL  
PUNTALE FILTRO UNIV.RACK 1-100UL DNASE RNASE FREE STER  
PUNTALI EPPENDORF 5-100UL GIALLI STERILI  
PUNTALE BIOSPHERE NEUTRO 20UL RACK  
PUNTALE FILTRO RAK 0,1-10 UL  
PUNTALI DA 2-200 UL.- COD. 0030073428  
PUNTALI 100-1000 UL. - COD. 0030073460  
PUNTALI 0,5-20 UL. - COD. 0030073401  
PUNTALI 50-1000 UL. - COD. 0030001613  
PUNTALI 2-200 UL. - COD. 0030001605  
PUNTALI 0,5-10 UL. - COD. 0030077520  
CONT.PZ.ANAT 250ML  
CONT.PZ.ANAT 500M  
CONT.PZ.ANAT 1000ML  
CONT.PZ.ANAT 2500ML  
CONT.PZ.ANAT 5000ML  
ALBARELLE BOTTIGLIA URINE DA 2500ML C/MANICO  
CILINDRO GRADUATO ML 1000

CILINDRO GRADUATO ML 50  
CILINDRO GRADUATO ML 100  
BICCHIERI GRADUATI VETRO CON BECCO F.B ML 1000  
BICCHIERI GRADUATI VETRO CON BECCO F.B ML 100  
BICCHIERI GRADUATI VETRO CON BECCO F.B ML 50  
BICCHIERI GRADUATI VETRO CON BECCO F.B ML 500  
BEUTE GRADUATE VETRO ML 1000  
BEUTE GRADUATE VETRO ML 50  
BEUTE GRADUATE VETRO ML 100  
CONTENITORI URINE 150 ML NON STERILI  
CILINDRI PP ALTI ML 2000  
NAVICELLA QUADRA PER PESATA IN PSA 89X89M  
CONTENITORE FECI PP 25ML  
CONT.URINOCULTURA STERILE 150ML  
BOTTIGLIA A SPRUZZETTA LDPE 250ML  
JET BIOFIL PIASTRA 12 POZZETTI  
JET BIOFIL PIASTRA 24 POZZETTI  
FIASCA 50ML/250ml TAP.RED COLLO INCLINATO  
CONTENITORE SERIGRAFATO XS FINO A 280 ml CON TAPPO  
CONTENITORE SERIGRAFATO M FINO A 600 ml CON TAPPO  
CONTENITORE SERIGRAFATO L FINO A 1180 ml CON TAPPO  
CONTENITORE SERIGRAFATO XL FINO A 3000 ml CON TAPPO  
CONTENITORE SERIGRAFATO XXL FINO A 5400 ml CON TAPPO

PIASTRE PETRI  
CAPSULE PETRI D35-60-90 STERILI  
PIASTRA MICROMETODI 100PZ FONDO PIATTO SENZA COPERCHIO

BIBERON DA 60ML- 130ML – 240ML CON TAPPO  
TETTARELLE PER NEONATI IMMaturi A 1VEL.+BICCHIERINO 60ML  
TETTARELLE PER NEONATI DI PESO INFERIORE AI 4-5KG STANDARD 3VEL+BICCHIERINO 60ML  
APPAR.AEROSOL NEOSOL SYSTEM 2 A PISTONE  
SCALDABIBERON IQ  
STERILBOX CHICCO 24/4  
STERIL SYSTEM 1000 LIQUIDO DISINFEZIONE

ANCORETTA CILINDRICA IN PTE 10X60  
ANCORETTA MAGNETICA DIAM 6X20  
ANCORETTA MAGNETICA DIAM 6X35  
ANCORETTA MAGNETICA DIAM 8X40  
AGITATORE SEMP.VETRO D.3/4 200MM

SIRINGHE BIODISPENSER 5ML  
SIRINGHE BIODISPENSER 12,5ML

SIRINGHE BIODISPENSER 2,5ML  
FILTRI SIRINGA 25MM 0,45

SPAZZOLINI TERM.CIUFFO IN SETOLA DIAM 10-20-30-40

Toner ML 3470D/3471ND  
Toner ML 2010/2010P/2510/2570  
Toner ML 2850D/2851ND  
Toner ML 3050/3051N  
Toner ML 3310ND/3710ND MLT 205S  
Toner ML 1520  
Toner ML 1710/1510  
Toner SCX 4300 – MLT D1092S  
Toner SF 51XX/SF53X/515  
Toner SF- D560RA  
Toner CLTK 4092S  
Cartuccia M40  
Cartuccia M41

#### **TONER BROTHER**

Toner MFC8070/9070/9160/9180 TN 8000  
Toner HL 1430 TN 6300  
Toner HL 2040 TN 2000  
Toner HL 5250DN/5240 TN 3130  
Toner HL 1650/1670N/5040 TN 7300  
Toner HL 2140/2150N/2170W TN 2110  
Toner HL 2035 TN 2005

#### **TONER LEXMARK**

Toner E250A31E  
Toner 12A7460  
Toner 0E260A31E

#### **TONER CANON**

Toner Canon 0263B002 FX 10  
Toner Canon 1870B002 CRG 712 NERO  
Toner Canon 1548A003 EP A NERO  
Toner Canon NPG10 1381A003  
Toner Canon C-EXV 14 0384B002  
Toner Canon 1975B002 CRG 715 NERO  
Cartuccia Canon NERO PG 37  
Cartuccia Canon COLORE CL 38  
Cartuccia Canon NERO PG 40

#### **TONER INFOTEC**

Toner Infotec IS 2320  
Toner Infotec 4181 MF

#### **TONER KYOCERA**

Toner Kyocera KM 1620/1650/2020 NERO TK 410  
Toner Kyocera TK 17 – 1000 series

#### **TONER RICOH**

Toner Ricoh RK 117 NERO 1220D  
Toner Ricoh RK 131 NERO 2220D  
Toner Ricoh C2550E NERO  
Toner Ricoh C2550E CIANO  
Toner Ricoh C2550E GIALLO  
Toner Ricoh C2550E MAGENTA  
Toner Ricoh RK 174 NERO TYPE 245  
Toner Ricoh RK 174/C CIANO TYPE 245  
Toner Ricoh RK 174/G GIALLO TYPE 245  
Toner Ricoh RK 174/M MAGENTA TYPE 245

#### **TONER EPSON**

Toner Acubrite Epson Giallo C13S050191  
Toner Epson Nero C13S050435  
Toner Acubrite Epson Nero C13S050229 – C 2600  
Cartuccia Epson 5 colori C13T00840120  
Nastro Nero Epson C13S015019 LX300  
Toner developer Epson Nero C13S050087  
Twinpack Epson C13T05014220  
Multipack Epson C13T07154020  
Cartuccia Epson Nero C13T04014020  
Cartuccia Epson 3 colori C13T04104020  
Cartuccia Epson Nero C13T01940120  
Cartuccia Epson 3 colori C13T02040120  
Toner Epson Nero C13S050166  
Cartuccia Epson C13T04834010 mag-485 light c-481 bl

#### **TONER HP**

Toner Nero HP Laserjet P1005/1006  
Toner Nero HP Laserjet 1505  
Toner HP Laserjet CE255A  
Toner HP C4092A 1100/1100A  
Toner HP C4096A Black  
Toner HP Laserjet Print CE505A Black 2055 DN  
Cartuccia HP Q3960A Nero

Cartuccia HP Q3961A Ciano  
Cartuccia HP Q3962A Giallo  
Cartuccia HP Q3963A Magenta  
Cartuccia HP Q5949X Black  
Cartuccia HP Ink-Jet Nero 56 19ml 450 - C6656AE  
Cartuccia HP Ink-Jet Nero 338 11ml - C8765EE  
Cartuccia HP Ink-Jet Tricolore 343 7ml - C8766EE  
Toner HP Laser Nero Q5949A  
Cartuccia HP Ink-Jet Nero 21 5ml - C9351AE  
Cartuccia HP Ink-Jet Tricolore 342 - C9361EE  
Cartuccia HP Ink-Jet Nero 337 - C9364EE  
Cartuccia HP Ink-Jet Nero 350 - CB335EE  
Cartuccia HP Ink-Jet Tricolore 351 - CB337EE  
Cartuccia HP Ink-Jet Tricolore 17 15ml - C6625A  
Toner Laserjet 1600 – Q6003A magenta  
Toner Laserjet 3055 Q2612A  
Toner D copia 351 OLIVETTI  
Toner HP Laserjet 92298A  
Toner HP Color Laserjet Q3960A  
Toner HP Laserjet Q6511A  
Toner Compatibile HP Laserjet 15X 1200/1220/3300/3380  
Toner Compatibile Cartuccia Laser 92295A EPS  
Toner HP Laserjet CP 2025 cc530A nero  
Toner HP Laserjet CP 2025 cc531A ciano  
Toner HP Laserjet CP 2025 cc532A giallo  
Toner HP Laserjet CP 2025 cc533A magenta  
Toner HP laserjet C3906A 5l/6l/3100/3150  
Toner HP Laserjet Q7553A P2015  
Toner Kyocera TD 80K FS5800C  
Toner Epson nero C13S050010 epl 5700/5800  
Toner Epson nero C13050087 epl 5900/6100  
Cartuccia Epson Stylus C62/CX3200 T040 nero  
Cartuccia Epson Stylus C62/CX3200 T041 colore  
Cartuccia Epson Stylus C60 T029 colore  
Toner Epson nero C13S050010 epl 5700/5800  
KMP Epson Stylus Color 500  
KMP HP Deskjet 610c/612c/615c/630c/632c/640c/642c  
Armor Canon LBP 1760-HP Laserjet 4000  
Silentwriter Model 95/S 62P – 90/S60/S60P