



U.O.C. Economato – Provveditorato

Tel. 0971 310549

Fax 0971 310296

PROTOCOLLO N° 94612 / 12

DEL 19042011

**OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA RIGUARDANTE L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI CANCELLERIA E MATERIALE VARIO D'UFFICIO, OCCORRENTE PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E SANITARIE AZIENDALI. NUMERO GARA: [2555347]**

### CHIARIMENTO N. 1

Con riferimento alla gara indicata in oggetto, e nel rispetto del principio della *par condicio* e trasparenza amministrativa, si forniscono le seguenti risposte alle richieste di chiarimenti pervenute da parte di Ditte interessate alla partecipazione:

- **Domanda:** Nell'Appendice 1 che contiene l'elenco dei prodotti, alcune voci contengono il riferimento a marche specifiche relativamente agli articoli di cancelleria e non ai consumabili. Ad esempio: cucitrice ZENITH, cassetta per registrazione TDK; mentre in altri punti sono menzionate le marche con la dicitura TIPO davanti, ad esempio: evidenziatore TIPO UNI PROMARK, classificatore TIPO KING MEC; Le marche richieste sono obbligatorie oppure è possibile offrire marche equivalenti purché con le stesse caratteristiche?
- **Risposta:** Si precisa che limitatamente agli articoli elencati nel LOTTO 1 - Articoli di cancelleria e materiale vario d'ufficio - è possibile offrire prodotti equivalenti purché aventi le identiche caratteristiche tecnico-qualitative.
- **Domanda:** Per quanto riguarda le consegne del materiale in oggetto, sono da effettuarsi al magazzino delle rispettive ASL oppure ai piani? Nel caso in cui siano ai magazzini avremmo necessità di sapere la logistica dello scarico (con che mezzo è accessibile? Se avete un muletto per lo scarico a terra?);
- **Risposta:** Gli esatti quantitativi dei prodotti da fornire risulteranno da appositi ordini scritti emessi dall'Azienda Sanitaria ed inviati alla Ditta sia via fax che per posta ordinaria. Le consegne dovranno essere effettuate entro **10** (dieci) giorni alla ricezione del buono d'ordine nelle ore antimeridiane e, cioè: dalle ore 8:30 alle ore 12:30, secondo le quantità e qualità richieste con il buono medesimo, e presso i magazzini delle strutture di questa Azienda che verranno indicati di volta in volta sul buono d'ordine. La consegna degli articoli dovrà essere effettuata al piano di riferimento presso il magazzino di destinazione, e con onere a carico della Ditta aggiudicataria.



**U.O.C. Economato – Provveditorato**

**Tel. 0971 310549**

**Fax 0971 310296**

- **Domanda:** E' inoltre possibile avere un'idea della cadenza degli ordinativi e dell'entità di ciascun ordine al fine di poter prevedere un costo realistico del trasporto da includere nel prezzo offerto?
- **Risposta:** La fornitura della cancelleria e materiale vario per ufficio, distinta nell'Appendice 1, è stabilita in regime di somministrazione ai sensi dell'art. 1559 del Codice Civile sulla base delle effettive necessità.
  
- **Domanda:** Da ultimo, all'art. 13 "AGGIUDICAZIONE" del Disciplinare di Gara si parla di "concorrente aggiudicatario" ma visto che l'aggiudicazione avverrà voce per voce, gli aggiudicatari possono essere più di uno. E' esatto?
- **Risposta:** All'art. 4 del Disciplinare di gara è previsto che l'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata per singola voce a favore della Ditta che avrà offerto il prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.. Pertanto, ad ogni voce/articolo corrisponderà la singola ditta aggiudicataria.
  
- **Domanda:** Inserimento nel Bando di Gara agli articoli elencati nell'Appendice 1 con la dicitura in originale "***o equivalente***"
- Risposta:** Si ribadisce che come riportato all'art. 1, ultimo comma, del Capitolato Speciale di Appalto che i consumabili (cartucce inkjet, toner, nastri, etc.) dovranno essere esclusivamente della marca originale indicata, ed espressamente richiesta. Pertanto, non saranno accettati materiali compatibili, rigenerati e/o diversi. Tale prescrizione è stata disposta allo scopo di non compromettere il normale funzionamento delle apparecchiature informatiche (stampanti plurimarche, apparecchi fax, etc) e, soprattutto, di evitare l'interruzione della garanzia da parte del costruttore delle stampanti, etc..

A. Romano

**Il Dirigente Amministrativo  
Dr. Antonio PENNACCHIO**

