



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO

C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DIPART. RISORSE TECNOLOGICHE,
FINANZIARIE E STRUTTURALI

U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI

Via Pindemonte, 88

90129 - Palermo

Telefono

091 7033901

EMAIL

provveditorato@asppalermo.org

provveditorato@pec.asppalermo.org

WEB

www.asppalermo.org

A tutti gli Operatori Economici interessati

OGGETTO: Indagine esplorativa di mercato per l'affidamento della fornitura in somministrazione biennale di stampati occorrenti all'ASP di Palermo

Questa Azienda, con la presente indagine intende verificare l'esistenza sul mercato di operatori a cui affidare, previa procedura di gara, la fornitura di quanto in oggetto, di cui all'allegato elenco dettagliato e relativo fabbisogno.

Si intende espletare, dunque, indagine di mercato al fine di acquisire, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, proporzionalità e trasparenza, la conoscenza e la disponibilità di operatori economici presenti nel mercato per la fornitura medesima, ai sensi del D.Lgs.n.36/2023.

Requisiti minimi richiesti all'Operatore Economico:

- Essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.94 e seguenti del D.Lgs.36/2023.

Si fa carico all'operatore economico che riscontra l'indagine di mercato di allegare le schede tecniche e **indicare il prezzo unitario, per ciascuna delle voci indicate nell'allegato relative alla fornitura.**

Le manifestazioni d'interesse a partecipare alla procedura in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente all'indirizzo pec: provveditorato@pec.asppalermo.org e per conoscenza a s.pernice@asppalermo.org, entro e non oltre il giorno 09.05.2025.

La partecipazione alla presente indagine di mercato non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti dell'ASP, la quale si riserva la possibilità di sospendere, modificare od annullare, in tutto o in parte il procedimento avviato e/o di non dar seguito alla procedura in oggetto, in tal caso i soggetti richiedenti non potranno vantare alcuna pretesa. L'affidamento della fornitura è subordinata ad eventuale successiva e separata procedura espletata ai sensi del D.lgs. n. 36/2023.

Si specifica, infine, che questa indagine di mercato ha mero scopo esplorativo ed è finalizzata a determinare la disponibilità della fornitura sul mercato, la conoscenza della disponibilità degli operatori economici in grado di fornire la fornitura richiesta con i requisiti indicati e l'importo da porre a base d'asta.

Sulla base degli esiti della presente indagine, l'Asp di Palermo procederà con un'apposita procedura di acquisizione, la cui documentazione indicherà tutte le condizioni contrattuali, criterio di aggiudicazione, precisa durata e base d'asta.

La presente non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

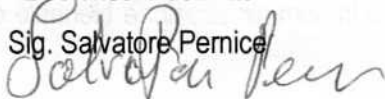
Per qualsiasi informazione inerente la presente è possibile il sig. Salvatore Pernice al numero 0917033703.

Si allegano:

- Capitolato Tecnico;
- Scheda tecnica da compilare;
- Prospetto articolazioni aziendali.

L'estensore dell'atto

Sig. Salvatore Pernice



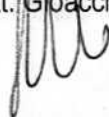
Il Funzionario/Collaboratore Amm.vo Prof.le

(Dott.ssa M. Ferraro)



Il Direttore UOC Approvvigionamenti

(Dott. Giacchino Iraci)





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO

C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA IN SOMMINISTRAZIONE BIENNALE DI STAMPATI OCCORRENTI
ALLA ASP DI PALERMO**

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente Capitolato tecnico definisce le condizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività funzionali alla fornitura di stampati vari di cui all'elenco allegato denominato "scheda tecnica" per l'ASP di PALERMO.

1. DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato tecnico si intende per:

- a) **Fornitore o Ditta aggiudicataria:** l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'imprese o il Consorzio/Rete risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con l'Asp di Palermo, obbligandosi a quanto nello stesso previsto
- b) **Importo minimo per consegna:** l'importo minimo dei prodotti che devono essere consegnati alla stessa Azienda contraente in un'unica consegna.
- c) **Richiesta di Approvvigionamento:** il documento, con il quale l'Amministrazione, richiede di volta in volta i prodotti che intendono acquistare e le relative quantità che devono essere consegnate presso i luoghi indicati.

2. OGGETTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della fornitura in somministrazione biennale di stampati. I modelli e le relative specifiche della suddetta fornitura sono indicate nell'elenco allegato al presente capitolato quale parte integrante, che comprende la principale modulistica e la tiratura stimata, su base annua; sono esclusi tutti gli stampati occasionali e le tirature minime.

La procedura è a lotto unico e comprende tutte le voci che sono elencate nell'elenco denominato "scheda tecnica".

Il rapporto contrattuale, di durata 24 mesi, decorrerà dall'adozione della determina di aggiudicazione.

I quantitativi esposti hanno valore meramente indicativo, in quanto riferiti al consumo storico e pertanto l'entità della somministrazione sarà correlata al reale fabbisogno, nel corso della fornitura, delle UU.OO richiedenti. Pertanto, le quantità sopraindicate non impegneranno questa Amministrazione che si riserva di procedere agli ordini, esclusivamente sulla base delle necessità che saranno rappresentate dal personale utilizzatore.

Le quantità di articoli ordinati saranno determinate sulla base delle esigenze presenti.

Il Fornitore s'impegna a soddisfare tali richieste.

La fornitura deve intendersi comprensiva di tutti i servizi descritti nel presente Capitolato tecnico.

3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

La Ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare la fornitura sopra indicata con propria organizzazione di mezzi e personale e con gestione a proprio rischio secondo i termini e le condizioni previste dal presente capitolato.

La fornitura sarà realizzata mediante consegne frazionate e periodiche aventi ad oggetto le quantità e tipologie di stampati che saranno richieste di volta in volta tramite ordini previsti dalla normativa vigente in materia.

La Ditta aggiudicataria resta obbligata ad effettuare tutte le opportune variazioni di stampa della modulistica rientranti in ciascuna della tipologia descritta nella scheda allegata, in pendenza dell'utilizzo cui il modello stesso è destinato e, comunque, dei modelli richiesti, i singoli ordini non saranno mai inferiori a n. 2.000 ff. di carta uso umano o gruppi di carta chimica e/o a n. 3 registri e/o a n. 50 blocchetti e/o a n. 1.500 copie della modulistica da riprodurre in cartoncino, ivi comprese le cartelle cliniche; non ci sarà, invece, alcun limite per quantitativi superiori.

Si precisa che la stampa può riguardare, secondo la necessità, la riproduzione di poche righe (per es. i ff. intestati) ovvero di un testo completo riferito a tutto il foglio.

Qualora si dovesse rendere necessaria la ristampa di una modulistica con dimensioni intermedie rispetto a quelle indicate nell'allegata scheda tecnica, verrà considerato il prezzo unitario, al netto del ribasso percentuale praticato dalla Ditta, riferito alla tipologia di modello avente la dimensione che più si avvicina, per eccesso, a quella richiesta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta aggiudicataria la presentazione, prima della stampa, delle tirature campione su tutte le tipologie di stampati e moduli oggetto della fornitura per la vidimazione di conformità da parte dei Servizi richiedenti; in tale ipotesi, copie delle bozze vidimate dovranno essere depositate presso gli Uffici Economi interessati.

Alcuni di tali stampati, inoltre, pur appartenendo ad una identica tipologia presentano, a parità di impostazione grafica, contenuti diversi (ad esempio: in relazione ai Presidi ai quali si riferiscono), con variazioni a volte limitate e a volte relative all'intero impianto. Per queste ultime la Ditta sarà tenuta a produrre tirature campione multiple, in relazione a tutte le diverse tipologie di contenuto.

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Richiesta di Approvvigionamento

L'Asp richiede al Fornitore di volta in volta le quantità dei diversi prodotti che devono essere consegnati presso i magazzini economici dei PP.OO. e Distretti Sanitari che insistono nell'Azienda Sanitaria Provinciale ubicati nella città di Palermo e Provincia.

Il Fornitore ha l'obbligo di consegnare i prodotti richiesti, nelle quantità specificate negli ordini, nei giorni e nelle fasce orarie definiti. Eventuali ritardi nella consegna devono essere tempestivamente segnalati dal Fornitore all'Azienda, che si riserva la possibilità di annullare l'ordine e/o di pattuire nuovi termini di consegna e di applicare la relativa penalità.

Trasporto e consegna

La consegna della merce, a cura e rischio del Fornitore mediante proprio personale o personale di ditte dallo stesso incaricato, dovrà essere effettuata presso le sedi che saranno indicate negli ordini di fornitura.

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere e spesa ivi compreso, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quello relativo alle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio e consegna presso la sede indicata dall'Amministrazione contraente.

Le operazioni di scarico dal mezzo di trasporto sul piano d'appoggio sono a carico del Fornitore che, pertanto, deve essere dotato di tutte le attrezzature necessarie per svolgere tali attività nel rispetto delle prescrizioni previste.

Le consegne devono avvenire entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'ordine. Per consegne urgenti, tale termine può essere ridotto a 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, previo accordo tra l'Azienda contraente ed il Fornitore.

Le consegne dovranno essere effettuate indicativamente in orario d'ufficio nei giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

I prodotti forniti dovranno essere consegnati, entro i termini previsti, con esattezza e rispondenza qualitativa e quantitativa agli ordinativi predisposti dai vari Uffici Economato, dislocati sul territorio dell'ASP di Palermo (isole comprese) e dovranno essere accompagnati da regolari documenti di trasporto o altro documento idoneo, nei quali andranno indicati la struttura destinataria, le descrizioni dei materiali e le quantità, il numero, la data dell'ordinativo nonché la data di avvenuta consegna.

Il documento di trasporto, dovrà essere timbrato, datato e firmato dal responsabile della struttura ricevente per presa in carico ed avvenuta consegna.

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico la responsabilità della puntuale esecuzione della fornitura, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione della fornitura.

Correzione delle bozze

Il visto a stampare è di competenza dell'ufficio che richiede la stampa, previo accertamento della conformità del testo con quello richiesto.

In caso di errori di stampa, il materiale dovrà essere ritirato dalla Ditta, che si impegna a ristampare e consegnare entro 10 (dieci) giorni consecutivi e naturali il materiale richiesto, senza alcun onere per l'Azienda. La produzione di stampati con carta di tipo inferiore, per grammatura o qualità, rispetto a quella richiesta dall'ASP comporterà l'obbligo, a carico della Ditta, di ritirare gli stessi, unitamente all'obbligo di provvedere alla ristampa in tempi brevi, ovvero di applicare una riduzione corrispondente al 15% del prezzo praticato se comunque ritirati ed utilizzati dall'ASP.

Le spese relative alla correzione delle bozze sono a totale carico del Fornitore.

Imballaggio e confezionamento

I prodotti devono essere confezionati in modo tale da garantire la corretta conservazione anche durante le fasi del trasporto e fino alla consegna.

Il confezionamento deve essere in gruppi da 50 o da 100 per pezzi da facilitare la conta e consentire la lettura del contenuto sia sulla confezione singola sia sull'imballaggio esterno.

Se la consegna dovesse avvenire a pallet, questi dovranno essere tassativamente di tipo EURONORM/EPAL da cm 120 x 80cm, correttamente imballato con cellophane di altezza max.

160cm (compreso il pallet), con i colli perfettamente allineati non debordanti dalla sagoma del pallet.

La ditta dovrà inoltre provvedere a propria cura e spese al ritiro ed allo smaltimento di tutti gli imballi e/o contenitori utilizzati per la consegna dei beni.

5. GESTIONE E RESI

I prodotti consegnati dal Fornitore devono corrispondere per qualità, quantità e tipologia a quelli ordinati. La corrispondenza è accertata dall'Azienda che può provvedervi anche in un momento successivo alla consegna.

Le difformità e/o eccedenze, rilevate in un momento successivo alla consegna, devono essere sanate dal Fornitore.

In tal caso l'Azienda attiverà le pratiche di reso mediante una comunicazione, il ritiro della merce in eccesso o la sostituzione dei prodotti non conformi dovranno essere effettuati, senza alcun onere per l'Azienda, entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta.

La merce non ritirata nei termini di cui sopra potrà essere inviata dall' l'Azienda al Fornitore, addebitando allo stesso ogni eventuale spesa sostenuta. In ogni caso è a carico esclusivo del Fornitore ogni danno conseguente al deterioramento della merce non ritirata.

Eventuali consegne parziali, non previamente concordate, devono essere completate entro 3 (tre) giorni naturali e consecutivi i dalla segnalazione da parte dell'Azienda.

La mancata sostituzione della merce da parte del Fornitore è considerata "mancata consegna", e darà origine alle dovute penali, così come descritte nel disciplinare di gara.

In caso di reiterate inadempienze da parte del Fornitore, l'ASP potrà procedere direttamente all'acquisto sul libero mercato di eguali quantità e qualità di prodotti richiesti, addebitando la differenza di prezzo in capo al Fornitore, con diritto alla rifusione di ogni altra ulteriore spesa e/o danno.

6. ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

Sono oneri a carico del Fornitore:

- 1) tutta la formattazione e la composizione dei testi, senza alcuna ulteriore variazione di prezzo, per gli articoli riportati nell'elenco allegato. Gli stampati da produrre, in relazione alla costante richiesta di variazione dei testi, possono avere come base di stampa materiale cartaceo o materiale contenuto in supporti informatici (es: cd-rom o DVD);
- 2) il ritiro del materiale cartaceo o informatico, per la predisposizione dell'impianto di stampa e delle bozze presso il Servizio richiedente;
- 3) la consegna del materiale stampato presso le strutture dell'Azienda ASP, anche con sede decentrata, preventivamente indicate all'atto dell'ordinazione;
- 4) il ritiro degli stampati respinti dall'ASP in quanto non conformi all'ordine, con onere a proprio carico;
- 5) la catalogazione in archivio informatico, a propria cura e spese, e in accordo con La UOC Approvvigionamenti, di tutti gli stampati, onde consentire l'eventuale ristampa con il semplice richiamo alfanumerico;
- 6) il costante aggiornamento del suddetto archivio informatico con tutti gli stampati prodotti, in calce alla prima facciata dei quali dovrà essere riprodotto il numero progressivo di catalogazione;

- 7) la restituzione **obbligatoria all'Azienda del suddetto archivio informatico al termine del contratto;**
- 8) la comunicazione del nominativo di un proprio dipendente quale referente per l'ASP per l'osservanza degli obblighi contrattuali.
- 9) tutte le spese di trasporto, imballaggio, carico, scarico, facchinaggio ed ogni altro onere derivante dalla consegna del materiale all'Azienda sarà a rischio, cura e spese del Fornitore.

Il presente capitolato dovrà essere firmato per accettazione integrale.

Il Rup della presente procedura è il dott.

Il Direttore UOC Approvvigionamenti/RUP

RdO n	CIG		base d'asta		
	QUALITA' CARTA LOTTO UNICO	DIMENSIONE cm	PREZZO UNITARIO PRESUNTO STAMPA SU UN LATO	PREZZO UNITARIO PRESUNTO STAMPA SU DUE LATI	
	<i>Carta uso mano bianca da gr. 70/80 (Formato risma commerciale cm. 64x88)</i>	11 x 16			
		16 x 22			
		22 x 32			
		33 x 44			
		44 x 64			
		64 x 88			
	<i>Carta uso umano bianca da gr.70/80 (F.to risma commerciale cm70x100)</i>	12,5 x 17			
		17 x 25			
		25 x 35			
		35 x 50			
		50 x 70			
		70 x 100			
	<i>Carta uso mano colorata da gr. 70/80</i>	16 x 22			
		22 x 32			
	<i>Cartoncino bianco gr. 150 autocopiante CF ricevente con foglio carta chimica colorata autocopiante CB trasmittente</i>	44x32 (aperto)			
	<i>Cartoncino manilla colorato o bianco pesante da gr.200</i>	foro latero-centrale sn			
		17,5 x 25			
		25 x 35			
		35 x 50			
		50 x 70			
		63 x 22			
		63 x 32			
		63 x 43			
		69 x 34			
	<i>Cartoncino bianco per schedario gr.300</i>	17,5 x 25			
		25 x 35			
		35 x 50			
	<i>Carpette con tre lembi in cartoncino manilla colorato (chiuso)</i>	25 x 35			
	<i>Carta chimica bianca o colorata</i>	12 x 12			
		16 x 22			
		12,5 x 17,5			
		17,5 x 25			
		Pag. 2 di 30			

	25 x 35			
	42 x 30			
QUALITA' CARTA	DIMENSIONE cm			
Buste intestate per ufficio:				
bianche formato americano	11 x 23			
bianche formato americano con finestra	11 x 23			
colorate gialle	12 x 18			
colorate gialle	18 x 24			
	25 x 35			
	28 x 40			
Buste bianche intestate a sacchetto con linguetta autoadesiva				
	19 x 26			
	26 x 37			
	30 x 40			
	23 x 33			
Pieghevole a 3 ante su carta patinata lucida o opaca gr.170, stampa in quadricomia f/r, compresa cordonatura	22 x 32 (aperto)			
Opuscoli su carta patinata lucida gr.115 stampa in quadricomia	10 x 21 (chiuso)			
	15 x 21 (chiuso)			
Manifesto con stampa in quadricomia	50 x 70			
	70 x 100			
Allestimenti				
Bloccatura a mezzo cucitura e/o incollaggio in testa o lateralmente, con cartoncino sottoblocco, dorsetto e copertina leggera				
Intercalatura ff. carta chimica o a colori o numerati per blocchi: maggiorazione a foglio				
Incollaggio carta chimica per ogni gruppo				
Fornitura ed incollaggio tasca in cartella clinica				
Fornitura n. 1 aletta in cartella clinica				
Allestimento cartelle cliniche con ff.intercalari				
Fogli con stampa a colori:maggiorazione per ogni colore in più,escluso il primo				
Numerazione: maggiorazione a foglio				
Cordonatura				
Allestimento registro:rilegatura forte,dorso in tela rinforzato in costa con strisce di tela interna incolate longitudinalmente, cucitura a filo forte				
Rubricatura complessiva registro				
NOTE				
I prezzi di cui sopra comprendono anche gli oneri per gli sfridi ed il taglio della carta, nonché l'avviamento e gli oneri relativi ad impianti e lastre.				

<i>La colorazione dovrà essere fatta secondo le norme di legge in materia.</i>			
<i>Il prezzo finale dello stampato verrà calcolato applicando a ciascuno degli elementi sopra descritti, sulla base delle caratteristiche, delle modalità e dei cicli di lavorazione e di composizione richieste, la percentuale di sconto in misura unica e fissa che la Ditta aggiudicataria avrà proposto in sede di gara.</i>			
<i>I singoli ordini non saranno mai inferiori a: n. 2.000 ff. per carta uso mano e gruppi di carta chimica; a n. 5 registri; a n. 100 blocchetti; a n. 1.500 copie della modulistica da riprodurre in cartoncino, ivi comprese le cartelle cliniche. Non ci sarà, invece, alcun limite per quantitativi superiori.</i>			

PRESIDI OSPEDALIERI			
	STRUTTURA	INDIRIZZO	TEL.
	P.O. PISANI di Palermo - magazzino generi di pulizia e materiale monouso - edif. 28	Via Pindemonte, 88	0917034258/57
	P.O. CIVICO di Partinico	Via Circonvallazione	0917033219
	P.O. DEI BIANCHI di Corleone	Via Don G. Colletto	091/8450638/685
	P.O. S. CIMINO di Termini Imerese	Via S.re Cimino	091/851413/327/320
	P.O. MADONNA DELL'ALTO di Petralia Sottana	Contrada Sant'Elia	0921/682405
	P.O. INGRASSIA di Palermo	Corso Calatafimi, 1002	091/7033715
DISTRETTI			
33	DISTRETTO 33 DI CEFALU'	Contrada Pollastra- Pisciotta	0921/920516
34	DISTRETTO 34 DI CARINI	Via Provinciale, 23	091/8620218/228
35	DISTRETTO 35 DI PETRALIA SOTTANA	Contrada Sant'Elia	0921/682402
36	DISTRETTO 36 DI MISILMERI	Via Traina, 1	091/8723240
37	DISTRETTO 37 DI TERMINI IMERESE	Via Ospedale Civico, 10	091/8153112/17
38	DISTRETTO 38 DI LERCARA FRIDDI	Via F.sco Cali	091/8256221/210
39	DISTRETTO 39 DI BAGHERIA	Via Mattarella, 166	091/991232
40	DISTRETTO 40 DI CORLEONE	Via Don Colletto	091/8450611/0602
41	DISTRETTO 41 DI PARTINICO	Via Siracusa, 20	091/8900978