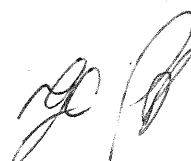


CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI PRODOTTI CARTARI BIANCHI E COLORATI PER CENTRO STAMPA AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

Indice

Art. 1 NATURA ED OGGETTO DELL'APPALTO	2
Art. 2 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA E REQUISITI DI MINIMA.....	3
Art. 3 CAMPIONATURA.....	3
Art. 4 MODALITA' ESECUZIONE FORNITURA.....	3
Art. 5 PENALI	6
Art. 6 RISOLUZIONE	7
Art. 7 RECESSO	7



Art. 1 NATURA ED OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente documento disciplina la fornitura di cartoncino bianco e colorato per le esigenze del Centro Stampa dell'Ausl della Romagna
Obiettivo della fornitura è garantire all'Azienda USL della Romagna l'approvvigionamento dei prodotti cartari per le esigenze del Centro Stampa Aziendale

Art. 2 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA E REQUISITI DI MINIMA

I prodotti sono descritti sia in termini quantitativi che qualitativi nell' allegato al presente Capitolato tecnico.

Tutti i Prodotti di carta e cartoncino per esigenze del Centro Stampa, pena l'esclusione dalla gara in quanto elementi essenziali dell'offerta, devono:

- essere in conformità a quanto previsto dal Decreto 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) con cui sono stati adottati i "Criteri Ambientali Minimi" per l'Acquisto di carta per copia e carta grafica - aggiornamento 2013, i Prodotti relativi a carta e cartoncino devono rispettare, pena l'esclusione dalla gara in quanto elementi essenziali dell'offerta, i requisiti minimi di seguito specificati:
- la carta non deve rilasciare polvere durante l'uso in stampa e in copia (assenza di spolvero)
- devono essere rispettati i requisiti di cui all' EN 12281 "Carta per stampa e carta per ufficio "requisiti per carta per copia con procedimento di riproduzione con toner secco"
- devono essere rispettati i requisiti di cui all' EN 12858 " requisiti per moduli continui"
- tutti i Prodotti devono essere sottoposti a processo di sbiancamento della cellulosa effettuato senza l'utilizzo di cloro gassoso. Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma e ai disperdenti;
- la fibra grezza dei Prodotti in carta naturale può essere costituita da fibre di cellulosa vergine oppure da fibre di cellulosa mista (cioè costituita sia da fibre vergini sia da fibre riciclate, con contenuto di cellulosa riciclata al massimo pari al 100% in peso rispetto al totale). Inoltre, le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate;



Art. 3 CAMPIONATURA

Il concorrente deve presentare la campionatura gratuita, a proprie spese e proprio rischio, nelle quantità riportate nel presente documento.

La suddetta è necessaria a verificare che i beni offerti dai concorrenti siano conformi ai requisiti prestazionali e funzionali previsti ed ai fini della valutazione di qualità dell'offerta.

La campionatura richiesta in confezione originale di vendita fornita a titolo gratuito, deve essere inviata nei termini di presentazione dell'offerta.

Le singole buste/pacchi contenenti la campionatura dovranno essere contenute in un plico/scatolone con indicato esternamente:

- DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA OFFERENTE;
- IL RIFERIMENTO A CUI SI RIFERISCE LA CAMPIONATURA;
- LA SEGUENTE DICITURA:

“CAMPIONATURA GARA PER LA” FORNITURA DI PRODOTTI CARTARI BIANCHI E COLORATI PER CENTRO STAMPA AZIENDA USL DELLA ROMAGNA” ed inviate al seguente indirizzo entro la data di scadenza della presentazione delle offerte.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA

Centro Servizi Pievesestina di Cesena - Edificio B

U.O. Acquisti Aziendali

Viale I Maggio, 280

Pievesestina - 47522 Cesena (FC)

Resp.: dott. Chimienti Angelantonio

Art. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

OBBLIGHI E LUOGHI DI CONSEGNA

La consegna di prodotti si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compreso - a titolo esemplificativo e non esaustivo - quella relativa alle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio e consegna in porto franco al magazzino indicato dall'Azienda USL negli ordini di fornitura. La merce deve essere consegnata tassativamente nei giorni feriali entro le ore di ricevimento del/dei magazzini indicati nell'ordine. Le operazioni di carico e scarico della merce sono a carico del fornitore, pertanto questi deve essere dotato di tutte le attrezzature necessarie per svolgere tale attività. Salvo diverso ed espresso accordo, l'esecuzione della consegna non può essere ripartita. L'operatore economico è obbligato a dare esecuzione a richieste di consegna e ad adempiere alla consegna in tutte le sedi indicate nelle richieste. La consegna della merce deve avvenire entro e non oltre 10 giorni lavorativi consecutivi a decorrere dalla data di ricezione delle richieste di consegna.

Il fornitore dovrà impegnarsi a fornire qualsiasi quantitativo nei tempi e modi descritti anche se si trattasse di quantitativi minimi e non potrà fissare nessun importo minimo per l'evasione degli ordini.

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico la responsabilità per una puntuale esecuzione della fornitura anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del suo personale, nonché durante il periodo estivo e durante i periodi delle festività programmate, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione della fornitura.



Resta inteso che eventuali richieste urgenti, non coincidenti con scadenze pattuite, devono essere prontamente evase (max 2 giorni).

La ditta aggiudicataria, per espressa deroga al disposto del 2° comma dell'art. 1510 c.c., rimane responsabile degli eventuali danni, deterioramenti o ritardi nella consegna che la merce può subire durante il trasporto.

Il fornitore aggiudicatario deve:

- consegnare la merce nelle quantità e tipologie indicate nelle richieste di consegna trasmesse di volta in volta;
- evadere qualsiasi ordine nei tempi e modi indicati indipendentemente dall'importo;
- indicare e garantire la leggibilità di eventuali specifiche avvertenze e precauzioni in ordine alla conservazione, come pure la data di scadenza ed il numero del lotto;
- senza ulteriori oneri a carico del committente, garantire un imballaggio robusto e realizzato impiegando il materiale più idoneo in rapporto sia alla natura della merce, sia al mezzo di spedizione prescelto; detto imballaggio, che costituisce ciascun collo, deve in ogni caso garantire l'integrità finale del prodotto;
- garantire l'osservanza delle norme di una corretta conservazione dei prodotti durante le fasi di trasporto fino al magazzino ricevente; qualora gli imballi non corrispondano a quanto richiesto ovvero presentino difetti, lacerazioni, o tracce di manomissioni, la merce sarà rifiutata e il fornitore dovrà provvedere con spese a proprio carico alla immediata sostituzione della medesima o emissione di nota di accredito a seguito di accordo con il committente.

DOCUMENTO DI TRASPORTO:

L'avvenuta consegna dei prodotti deve avere riscontro nel documento di trasporto la cui copia è consegnata all'Azienda Sanitaria.

Il documento di trasporto dovrà essere redatto come da disposizioni dell'art. 1 del D.p.r. 472/1996 con in aggiunta le seguenti indicazioni per il corretto controllo delle merci :

- riferimento numero d'ordine dell'acquirente Azienda AUSL;
- indicazioni del codice articolo dei beni ceduti corrispondenti agli stessi aggiudicati in procedura;

Nel caso in cui il DDT non riporti tutte le informazioni obbligatorie sopra elencate, sono applicate le penali previste in apposito articolo del presente documento. La firma sul DDT, all'atto di ricevimento della merce, indica la mera corrispondenza dei colli inviati dal fornitore; pertanto, l'Azienda USL si riserva la facoltà di accertare quantità e qualità della merce in un momento successivo alla consegna.

L'aggiudicatario, dovrà fornire agli uffici ordini aziendali, indicazione sull'Access Point provider di cui intende avvalersi per la gestione del ciclo passivo informatizzato riferito al ricevimento di ordini elettronici ed alla emissione di DDT informatizzati verso l'AUSL della Romagna. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, indicare se intende avvalersi delle modalità semplificate di ricezione ordini e invio DDT tramite la piattaforma di e-Procurement e in questo caso dovrà fornire il Participant ID ottenuto al termine della registrazione al servizio.

Si precisa, inoltre, quanto segue:



- Accettazione della merce in caso di arrivo di DDT solo elettronico: tutti i DDT elettronici devono essere considerati accettati con riserva;
- Riferimento Amministrazione: i fornitori dovranno acquisire, quando valorizzato, il valore che potranno trovare nell'ordine indicato come "Riferimento Amministrazione" e riportarlo nella susseguente fattura. Il Riferimento Amministrazione potrà essere valorizzato sia nell'ordine tradizionale, cartaceo, sia nell'ordine informatico secondo specifiche PEPPOL. Per quest'ultimo caso si rimanda al sito dell'Agenzia Intercent-ER: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/supportoalluso>, dove alla sezione "FAQ" è descritta questa possibilità di compilazione del tracciato dell'ordine secondo specifiche PEPPOL. Tale valore, quando presente, dovrà essere riproposto dal fornitore in fattura nel "tag XML" 1.2.6 <Riferimento Amministrazione> del tracciato fattura PA.

RITIRO E SOSTITUZIONE

I prodotti che non risultassero conformi alla qualità, tipo, specie, marca e a tutte le caratteristiche previste dal disciplinare e dal capitolato potranno essere contestati al fornitore anche successivamente al momento della consegna se, da una verifica degli stessi, venga accertata la non conformità rispetto a quanto richiesto, o allorché, al momento del loro utilizzo, risultino difettosi, non compatibili o comunque di qualità tale da impedire il corretto utilizzo.

In tal caso la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di provvedere al ritiro degli articoli non conformi e di consegnare il materiale corrispondente alla qualità stabilita e nella quantità richiesta nel termine stabilito di giorni cinque (5) di calendario; i termini decorrono dalla data di ricevimento della contestazione.

E' a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 giorni dalla comunicazione potrà essere inviata al fornitore addebitandogli ogni spesa sostenuta per la consegna.

La mancata sostituzione della merce da parte del fornitore nel termine fissato dall'Amministrazione sarà considerata quale "mancata consegna" e l'Azienda USL avrà diritto ad agire secondo quanto stabilito dal presente capitolato. Nel caso in cui il Fornitore rifiuti o comunque non proceda alla sostituzione della merce contestata, l'Amministrazione può procedere direttamente all'acquisto sul libero mercato, di eguali quantità e qualità della merce, addebitando l'eventuale differenza di prezzo alla Ditta aggiudicataria.

Per tutti i problemi che dovessero sorgere nel corso della fornitura relativamente alla consegna, la Ditta dovrà rivolgersi ai responsabili che verranno all'uopo individuati dall'Azienda Sanitaria.

CONFEZIONAMENTO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'osservanza delle norme di una corretta conservazione dei prodotti durante tutte le fasi di trasporto e fino al magazzino ricevente.

Qualora gli imballi del materiale consegnato non corrispondessero alle disposizioni normative, presentassero difetti, lacerazioni, o tracce di manomissione, la merce verrà rifiutata e le Ditte fornitrici dovranno provvedere alla immediata sostituzione della medesima.



CONTROLLI SULLE FORNITURE

La ditta fornitrice dovrà, al momento della stipula del contratto, comunicare i dati del proprio referente commerciale e amministrativo per la gestione contrattuale. La ditta fornitrice dovrà accettare tutte le eventuali contestazioni sulla quantità, qualità e confezionamento anche a distanza di tempo dalla consegna, cioè al momento del loro effettivo utilizzo.

Eventuali eccedenze non autorizzate non vengono riconosciute e di conseguenza vengono restituite al Fornitore.

Agli effetti delle verifiche qualitative, quindi, la firma apposta per ricevuta non esonera la ditta fornitrice dal rispondere ad eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'utilizzazione del prodotto né dalla responsabilità delle proprie obbligazioni relativamente ai vizi palesi od occulti della merce stessa non rilevati all'atto della consegna.

Art. 5 PENALI

Nel caso di ritardi nelle consegne, per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Azienda Sanitaria ovvero a forza maggiore, rispetto ai termini stabiliti per la consegna dei prodotti, (10 giorni lavorativi consecutivi a decorrere dalla data di ricezione della richiesta di consegna per le consegne ordinarie, 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di consegna per gli ordini urgenti), potrà essere applicata dall'Azienda sanitaria contraente una penale pari all'1% (uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Ferma restando l'equiparazione circa le conseguenze fra mancata consegna parziale e mancata consegna totale, qualora il Fornitore non effettuasse una parte della fornitura, l'Azienda Sanitaria si riserva comunque, nel periodo di indisponibilità, la possibilità di acquistare i dispositivi sul libero mercato. In assenza di ragioni non imputabili all'Azienda sanitaria, l'eventuale differenza di prezzo sarà addebitata al Fornitore inadempiente: resterà cioè a carico dell'inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante, a causa dell'inadempienza stessa.

Un ritardo di 20 giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di Consegna, per ragioni non imputabili all'Amministrazione ovvero a forza maggiore e senza che il Fornitore abbia comunicato l'indisponibilità temporanea dei prodotti, verrà ritenuto mancata consegna e comporterà la facoltà per l'Azienda USL della Romagna di risolvere il contratto. Si precisa che la causa di risoluzione di cui sopra può riguardare anche solo alcuni dei prodotti oggetto del contratto, in tal caso l'Azienda USL della Romagna si riserva la facoltà di modificare il contratto.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali di cui sopra vengono contestati per iscritto al Fornitore dall'Azienda Sanitaria; il Fornitore deve comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 2 dalla contestazione.

Qualora le inadempienze della ditta rispetto alle prescrizioni contrattuali determinino un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, l'Azienda USL della Romagna potrà inoltre richiedere la risoluzione del contratto

 6

Art. 6 RISOLUZIONE

A prescindere dalle cause generali di risoluzione dei contratti di fornitura e relative alla presente procedura di gara, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e negli atti e documenti in esso richiamati.

In caso di inadempimento del fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 20 (venti) giorni lavorativi, che verrà assegnato, a mezzo comunicazione effettuata con le modalità previste dalla vigente normativa, dall'Amministrazione Contraente per porre fine all'inadempimento, la medesima ha la facoltà di considerare, per quanto di rispettiva competenza, risolti di diritto il contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del fornitore per il risarcimento del danno.

In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal Codice D.lgs. 36/2023 e s.m., l'Amministrazione Contraente può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al fornitore nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:

- a) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Fornitore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale, al di fuori dei casi di cui al Codice degli appalti
- b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;

In caso di risoluzione il Fornitore si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore dell' AUSL della Romagna.

In tutti i casi di risoluzione previsti nella presente procedura l'Amministrazione Contraente ha diritto di escutere la cauzione prestata per l'intero importo della stessa.

Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa. In ogni caso, resta fermo il diritto della medesima Amministrazione al risarcimento dell'ulteriore danno.

Nel caso di risoluzione del contratto, il fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi/forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto medesimo.

Art. 7 RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Amministrazione Contraente, per quanto di proprio interesse, ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r o tramite PEC.

 7

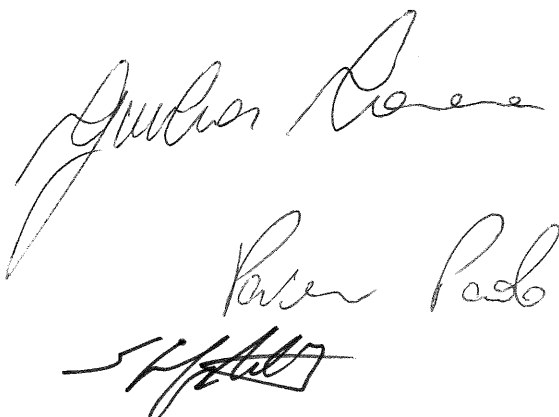
Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro il fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del fornitore;
- b) qualora il fornitore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dal bando di gara e dal disciplinare di gara relativi alla procedura attraverso la quale è stato scelto il Fornitore medesimo;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo dell'Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Nei casi di cui ai commi precedenti il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ..

L'Amministrazione Contraente può altresì recedere dal contratto, in tutto o in parte, per motivi diversi da quelli elencati, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al fornitore con lettera raccomandata a/r o tramite PEC, purché tenga indenne lo stesso fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, il fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per l'AUSL della Romagna.



Descrizione	Formato	Peso Gr./Mq	DESCRIZIONE_ARTICOLO	DESCRIZIONE_ARTICOLO	UM	FABBISOGNO_PRESU NTO_PER_UN_ANNO	CAMPIONATURA
CARTA BIANCA	70X100	80	BIANCA	CARTA BIANCA CM 70X100 GR.80	Fogli	50.000	CAMPIONARIO
CARTA BIANCA	A3	90	BIANCA	CARTA BIANCA A3 GR.90	Fogli	80.000	UNA RISMA
CARTA BIANCA	SRA3	90	BIANCA	CARTA BIANCA SRA3 GR.90	Fogli	90.000	UNA RISMA
CARTA COLORATA	A3	80	GIALLA TENUE	CARTA GIALLA TENUE A3 GR.80	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE TENUE
CARTA COLORATA	A3	80	ROSA TENUE	CARTA ROSA TENUE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	VERDE TENUE	CARTA VERDE TENUE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	AZZURRO TENUE	CARTA AZZURRO TENUE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	SALMONE	CARTA SALMONE TENUE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	CREMA/BEIGE	CARTA CREMA/BEIGE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	GRIGIO	CARTA GRIGIO A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	ROSSO SCARLATTO	CARTA ROSSO SCARLATTO A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	GIALLO FORTE	CARTA GIALLO FORTE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	VERDE FORTE	CARTA VERDE FORTE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTA COLORATA	A3	80	BLU FORTE	CARTA BLU FORTE A3 GR.80	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE FORTE
CARTA COLORATA	A3	80	ARANCIONE FORTE	CARTA ARANCIONE FORTE A3 GR.80	Fogli	5.000	
CARTONCINO BIANCO	70X100	200	BIANCO	CARTONCINO BIANCO NEUTRO CM 70X100 GR.200	Fogli	50.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO BIANCO	70/72X100/102 300/310		BIANCO	CARTONCINO BIANCO CM 70/72X100/102 GR.300/310	Fogli	3.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO BIANCO	70/72X100/102 390/410		BIANCO	CARTONCINO BIANCO CM 70/72X100/102 GR.390/410	Fogli	3.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO BIANCO	SRA3	120	BIANCO	CARTONCINO BIANCO NEUTRO SRA3 GR.120	Fogli	60.000	UNA RISMA
CARTONCINO BIANCO	SRA3	160	BIANCO	CARTONCINO BIANCO NEUTRO SRA3 GR.160	Fogli	30.000	UNA RISMA
CARTONCINO BIANCO	SRA3	200	BIANCO	CARTONCINO BIANCO NEUTRO SRA3 GR.200	Fogli	60.000	UNA RISMA
CARTONCINO COLORATO	A3	160	VERDE TENUE	CARTONCINO VERDE TENUE 160 GR.A3	Fogli	20.000	
CARTONCINO COLORATO	A3	160	GIALLO TENUE	CARTONCINO GIALLO TENUE 160 GR.A3	Fogli	15.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE TENUE
CARTONCINO COLORATO	A3	150/160	CARTONCINO ROSA TENUE A	CARTONCINO ROSA TENUE A3 GR.160	Fogli	10.000	
CARTONCINO COLORATO	A3	160	SALMONE TENUE	CARTONCINO SALMONE TENUE A3 GR.160	Fogli	5.000	
CARTONCINO COLORATO	A3	160	ROSSO SCARLATTO	CARTONCINO ROSSO SCARLATTO A3 GR.160	Fogli	5.000	
CARTONCINO COLORATO	A3	160	GIALLO FORTE	CARTONCINO GIALLO FORTE A3 GR.160	Fogli	10.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE FORTE
CARTONCINO COLORATO	A3	160	VERDE FORTE	CARTONCINO VERDE FORTE A3 GR.160	Fogli	15.000	
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	CELESTE TENUE	CARTONCINO CELESTE TENUE CM 70X100 GR.200	Fogli	10.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	GIALLO TENUE	CARTONCINO GIALLO TENUE CM 70X100 GR.200	Fogli	8.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	ROSA TENUE	CARTONCINO ROSA TENUE CM 70X100 GR.200	Fogli	5.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	VERDE TENUE	CARTONCINO VERDE TENUE CM 70X100 GR.200	Fogli	8.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	CAMOSCIO TENUE	CARTONCINO CAMOSCIO TENUE CM 70X100 GR.200	Fogli	5.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	ROSSO SCARLATTO	CARTONCINO ROSSO SCARLATTO CM 70X100 GR.200	Fogli	5.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70X100	200	ARANCIO FORTE	CARTONCINO ARANCIO FORTE CM 70X100 GR.200	Fogli	5.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	A3	160	AZZURRO TENUE	CARTONCINO AZZURRO TENUE A3 GR.160	Fogli	10.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE TENUE
CARTONCINO COLORATO	A3	160	ARANCIO	CARTONCINO ARANCIO A3 GR.160	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE FORTE
CARTONCINO BIANCO	A3	200	BIANCO	CARTONCINO BIANCO A3 GR.200	Fogli	20.000	UNA RISMA
CARTONCINO BIANCO	70X100	120	BIANCO	CARTONCINO BIANCO 70X100CM GR.120	Fogli	10.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	A3	160	CREMA/BEIGE TENUE	CARTONCINO CREMA/BEIGE TENUE A3 GR.160	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE TENUE
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 340/360		CREMA	CARTONCINO COLOR CREMA 72/72X100/102 GR.340/360	Fogli	5.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	A3	160	BLU FORTE	CARTONCINO BLU FORTE A3 GR.160	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE FORTE
CARTONCINO COLORATO	A3	160	GRIGIO	CARTONCINO GRIGIO A3 GR.160	Fogli	5.000	UNA RISMA è SUFFICIENTE UN SOLO COLORE TENUE
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		AZZURRO	CARTONCINO AZZURRO CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		GIALLO	CARTONCINO GIALLO CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		VERDE	CARTONCINO VERDE CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		ARANCIO	CARTONCINO ARANCIO CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		VIOLA	CARTONCINO VIOLA CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		GRIGIO	CARTONCINO GRIGIO CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
CARTONCINO COLORATO	70/72X100/102 240/260		ROSSO SCARLATTO	CARTONCINO ROSSO SCARLATTO CM 70/72X100/102 GR.240/260	Fogli	2.000	CAMPIONARIO
ETICHETTA	A4	55/80	ETICHETTA POLIESTERE BIAN	ETICHETTA POLIESTERE BIANCO OPACO A4 GR.55/80 (STAMPA	Fogli	500	CAMPIONARIO
ETICHETTA	A4	55/80	ETICHETTA POLIESTERE TRAS	ETICHETTA POLIESTERE TRASPARENTE OPACO A4 GR.55/80 (S	Fogli	500	CAMPIONARIO
ETICHETTA	A4	55/80	ETICHETTA POLIESTERE TRAS	ETICHETTA POLIESTERE TRASPARENTE LUCIDO A4 GR.55/80 (S	Fogli	500	CAMPIONARIO
ETICHETTA	SRA3	55/80	ETICHETTA POLIESTERE BIAN	ETICHETTA POLIESTERE BIANCO OPACO SRA3 GR.55/80 (STAM	Fogli	500	CAMPIONARIO
ETICHETTA	SRA3	55/80	ETICHETTA POLIESTERE TRAS	ETICHETTA POLIESTERE TRASPARENTE OPACO SRA3 GR.55/80	Fogli	500	CAMPIONARIO
ETICHETTA	SRA3	55/80	ETICHETTA POLIESTERE TRAS	ETICHETTA POLIESTERE TRASPARENTE LUCIDO SRA3 GR.55/80	Fogli	500	CAMPIONARIO
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CB BI	CARTA AUTOCOPIANTE CB BIANCO GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	80.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CF AZ	CARTA AUTOCOPIANTE CF AZZURRA GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	20.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CF GI	CARTA AUTOCOPIANTE CF GIALLO GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	20.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CF RC	CARTA AUTOCOPIANTE CF ROSA GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CF VE	CARTA AUTOCOPIANTE CF VERDE GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CFB A	CARTA AUTOCOPIANTE CFB AZZURRA GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CFB C	CARTA AUTOCOPIANTE CFB GIALLO GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CFB R	CARTA AUTOCOPIANTE CFB ROSA GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CFB V	CARTA AUTOCOPIANTE CFB VERDE GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CF BI	CARTA AUTOCOPIANTE CF BIANCO GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	40.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA CHIMICA	45X64	75/80	CARTA AUTOCOPIANTE CFB B	CARTA AUTOCOPIANTE CFB BIANCO GR.75/80 F.TO 45X64	Fogli	5.000	MINIMO 100 FOGLI FORMATO A4
CARTA FOTOCOPIE	A5	80	CARTA A5 CM15X21 BIANCA	CARTA A5 CM15X21 BIANCA 80 GR/MQ RISMA DA 500FF	RISMA	10.000	UNA RISMA