



PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA, STAMPA E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI TIPOGRAFICI

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. PREMESSA

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della fornitura, stampa e distribuzione di prodotti tipografici di uso comune alle strutture dell'Agenzia delle Entrate.

Vengono di seguito riportate le indicazioni in merito alle tipologie, ai tempi, alle modalità di consegna.

L'Agenzia intende stipulare con la Società aggiudicataria un accordo quadro di durata biennale per effetto del quale la Società si obbliga ad eseguire le forniture richieste mediante contratto esecutivo, per i quantitativi effettivamente necessari, fino ad esaurimento dell'importo complessivo massimale previsto, nel rispetto delle condizioni, dei termini e delle modalità prescritte nell'accordo. La sottoscrizione dell'accordo quadro non comporta di per sé alcun obbligo di fornitura; pertanto, le obbligazioni reciproche sorgeranno solo in seguito all'emanazione dei singoli ordinativi di fornitura, per i quali non vige l'obbligo di un quantitativo minimo. L'Agenzia non assume alcun obbligo in merito al completo utilizzo del massimale contrattuale.

I quantitativi dei prodotti di seguito specificati sono il risultato di un'analisi dei consumi degli anni precedenti ed è, pertanto, possibile che si verifichino degli scostamenti rispetto a quanto indicato in virtù dei reali fabbisogni che sorgeranno.

2. TIPOLOGIE E QUANTITÀ

Nel presente paragrafo sono indicati le tipologie e i quantitativi dei prodotti oggetto della fornitura. Si precisa che le quantità sono indicative ovvero costituiscono soltanto **una stima** e sono riferite ad un **periodo annuale**.

Per gli usi delle strutture centrali dell'Agenzia:

- a) un totale di **n. 30.690** buste di colore bianco per corrispondenza, con finestra ove indicato, nel cui angolo superiore sinistro dovrà essere stampato, in bianco e nero, il logo dell'Agenzia delle Entrate e – in carattere “Century Gothic” formato 10 -

l'intestazione, riguardante la Direzione e/o l'Ufficio richiedente.

Per l'esatta posizione del logo e dell'intestazione si rinvia **all'allegato 1**.

Il nome della Direzione dovrà essere scritto per esteso su un unico rigo sotto il logo per tutte le Direzioni Centrali con le seguenti eccezioni:

- per la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la virgola;
- per la Direzione Centrale Osservatorio Mercato Immobiliare e Servizi Estimativi, il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la parola Immobiliare;
- per la Direzione Centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare il nome andrà disposto su due righe, andando a capo dopo la lettera e;
- per la Direzione Centrale Affari Legali, Contenzioso e Riscossione il nome andrà disposto su due righe, andando a capo dopo la virgola.

Sarà possibile modificare la composizione del nome delle Direzioni Centrali per esigenze di natura grafica. Tale modifica verrà concordata con l'Ufficio Fornitori di concerto con gli Uffici interessati.

Le buste dovranno essere fornite con grammatura standard rispetto alle dimensioni richieste; i quantitativi presuntivi saranno i seguenti:

- a1) n. 2.500 formato cm. 11 x cm. 23 con finestra- chiusura "strip";
- a2) n. 7.000 formato cm. 11 x cm. 23 - chiusura "strip";
- a3) n. 500 formato cm. 11,4 x cm. 16,2 - chiusura "strip";
- a4) n. 5.500 formato cm. 16 x cm. 23;
- a5) n. 1.900 formato cm. 23 x cm. 33 - chiusura "strip";
- a6) n. 6.000 formato cm. 23 x cm. 33 a sacchetto - chiusura "strip";
- a7) n. 6.500 formato cm. 25 x cm. 35,3 a sacchetto - chiusura "strip";
- a8) n. 790 formato cm. 30 x cm. 40 - a sacchetto - chiusura "strip".

b) n. 2.000 fogli di carta, formato cm. 21 x cm. 29,47 (formato A4), grammatura gr. 90/mq. In alto a sinistra dovrà essere stampato in carattere "Century Gothic" formato 10, in due colori, il logo dell'Agenzia e in colore blu l'intestazione della Direzione e/o dell'Ufficio richiedente. Per l'esatta posizione del logo e dell'intestazione si rinvia **all'allegato 2**; per la corretta stampa della denominazione delle Direzioni Centrali si rimanda a quanto indicato alla lettera a).

A piè di pagina, su richiesta, dovrà essere stampato, sempre con carattere "Century Gothic" formato 8, da sinistra a destra e centrato, l'indirizzo, i numeri telefonici e di fax e l'indirizzo di posta elettronica.

c) n. 2.000 fogli di carta, formato cm. 15 x cm. 21 (1/2 foglio), grammatura gr. 90/mq. Per quanto riguarda la stampa del logo e dell'intestazione si fa riferimento a quanto indicato al punto b. Il logo e l'intestazione dovranno essere stampati sul lato corto e proporzionati alle dimensioni del foglio.

d) n. 2.000 cartoncini, formato cm. 10 x cm. 15, grammatura gr. 200/mq e **n. 2.000 buste** formato cm. 11,5 x cm. 16, grammatura gr. 80/mq. Il logo dell'Agenzia dovrà essere stampato in due colori sul lato lungo della busta e del cartoncino; l'intestazione della Direzione e/o dell'Ufficio richiedente dovrà essere stampata in colore blu. Per l'esatta

posizione del logo e dell'intestazione attenersi al modello di cui al punto b. Il formato del carattere "Century Gothic" dovrà essere "9".

e) n. 10.000 cartelline bianche, formato cm. 25 x cm. 35, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato il logo dell'Agenzia in bianco e nero; al di sotto, se richiesta, l'intestazione della Direzione Centrale e/o dell'Ufficio richiedente; al centro dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui **all'allegato 3**.

f) n. 5.000 cartelline bianche, formato cm. 21 x cm. 30, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato, in bianco e nero, il logo dell'Agenzia; al centro dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui al **punto e**.

f.1) n. 10.000 cartelline bianche, formato cm. 21 x cm. 30, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato, in due colori, il logo dell'Agenzia; al centro, in colore blu, dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui al **punto e**.

g) n. 3.000 cartelline in carta manilla giallo-oro, formato cm. 25 x cm. 35,3, grammatura gr. 260/mq, con stampa in bianco e nero, secondo il modello di cui **all'allegato 4 lettere A, B, C, D**.

g.1) n. 3.000 cartelline in carta manilla verde – intenso, formato cm. 25 x cm. 35,3, grammatura gr. 260/mq, con stampa in bianco e nero.
Per la stampa-si rinvia al precedente punto g).

h) n. 7.000 cartelline formato chiuso cm. 25 X 35, formato aperto cm. 77 X 51, carta usomano gr. 300/mq., con stampa in bianco e nero, fustellata e cordonata, n° 4 cordonature a distanza di cm 1, secondo il modello di cui **all'allegato 4.2**.

i) n. 2.000 biglietti da visita solo fronte. Su di essi dovrà essere stampato in alto a sinistra, in due colori, il logo dell'Agenzia. Sotto di esso, al centro del biglietto, in colore blu, il nome del Dirigente o Funzionario e la carica che riveste; in basso a destra il numero telefonico, del cellulare, del fax e l'indirizzo di posta elettronica; a sinistra l'indirizzo, secondo il modello di cui **all'allegato 5**.

i.1) n. 1.000 biglietti da visita con stampa fronte/retro. Per quanto riguarda la stampa e il modello si fa riferimento a quanto indicato al punto i);

Per gli usi delle Direzioni Regionali /Provinciali:

j) n. 750.000 buste bianche per corrispondenza, formato cm. 11,5 x cm. 23 con due finestre: una in alto a sinistra, di cm. 3,2 x cm. 9, per la visualizzazione dell'Ufficio mittente, ed un'altra, in basso a destra, di cm. 2,5 x cm. 11, per la visualizzazione del nome e dell'indirizzo del destinatario, grammatura gr.100/mq., come da modello di cui **all'allegato 6**.

k) n. 5.030.000 avvisi di ricevimento (Mod. 23L) – di cui 30.000 bilingue italiano-tedesco per la DP di Bolzano per la notifica degli atti fiscali, di colore verde (Pantone 748u o similare). Per la stampa dei suddetti avvisi di ricevimento si dovrà far riferimento al modello di cui **all'allegato 7 e allegato 7.1. per la versione bilingue**. Le specifiche tecniche aggiornate, eventualmente dettate al riguardo da Poste Italiane S.p.A, verranno comunicate alla società aggiudicataria al momento dell'emissione del relativo ordine di fornitura.

l) n. 3.300.000 - di cui **n. 11.000** bilingue italiano-tedesco per la DP di Bolzano - buste normalizzate di colore verde (Pantone 748u o similare) per la notifica degli atti fiscali, formato cm. 12 x cm. 23,5, grammatura gr. 100/mq. Per la stampa attenersi ai modelli di cui **all'allegato 8 e all'allegato 8.1)** per la versione bilingue.

Eventuali specifiche tecniche aggiornate verranno comunicate alla società aggiudicataria con congruo anticipo rispetto dell'emissione del relativo ordine di fornitura.

m) n. 965.000 - di cui **n. 3.000** bilingue italiano-tedesco per la DP di Bolzano - buste di colore verde (Pantone 748u o similare) per la notifica degli atti fiscali, a foglio intero senza alcun spessore, formato cm. 25 x cm. 35,3, grammatura gr. 100/110 mq. Per la stampa attenersi al modello di cui **all'allegato 9 e allegato 9.1)** per la versione bilingue.

Eventuali specifiche tecniche aggiornate verranno comunicate alla società aggiudicataria con congruo anticipo rispetto dell'emissione del relativo ordine di fornitura.

n) n. 250.000 - di cui **n. 1.000** bilingue italiano-tedesco per la DP di Bolzano - buste di colore verde (Pantone 748u o similare) per la notifica degli atti fiscali, a foglio intero con **soffietto** di cm. 5, con apertura laterale provvista di sistema incollante, formato cm. 25 x 35,3, grammatura gr. 120/mq.

Per la stampa-si rinvia al precedente punto m.

o) n. 530.000 - di cui **n. 7.500** bilingue italiano-tedesco per la DP di Bolzano - buste di colore verde (Pantone 748u o similare) per la notifica degli atti fiscali, senza alcun spessore, formato cm. 19 x 26, grammatura 100/110 mq.

Per la stampa attenersi al modello di cui **all'allegato 10 e allegato 10.1)** per la versione bilingue.

Per la versione bilingue le buste dalle lettere **l)** fino alla **o)** dovranno recare, i seguenti uffici mittenti:

- Direzione Provinciale di Bolzano – Ufficio controlli;
- Direzione Provinciale di Bolzano – Ufficio Territoriale di Bolzano;
- Direzione provinciale di Bolzano;
- Direzione Provinciale di Bolzano – Ufficio Territoriale di Merano;
- Direzione provinciale di Bolzano – ufficio Territoriale di Bressanone e Brunico – sede di Bressanone;
- Direzione Provinciale di Bolzano - Ufficio Territoriale di Bressanone e Brunico – sede di Brunico.

Si precisa che sulle buste dalla lettera l) alla lettera o) ad oggi è stampata, nell'angolo superiore destro, la seguente dicitura:

TASSA PAGATA
Convenzione Agenzia delle Entrate
Anno 2005

Tuttavia, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, tale dicitura potrà subire delle modifiche che dovranno essere recepite dall'aggiudicatario senza alcun costo aggiuntivo.

Tutti i dati inerenti alle singole richieste – tipo, quantitativo, misura, formato, tipologia della stampa, modalità e luoghi di consegna – verranno specificati negli ordinativi di fornitura che saranno emessi nel corso della durata contrattuale.

Ribadendo quanto già espresso in premessa, si precisa ulteriormente che i quantitativi indicati costituiscono una mera stima annuale, ricavata da un'analisi dei consumi degli anni precedenti e, pertanto, l'Agenzia si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le quantità o di non acquisire alcun quantitativo.

Le tipologie o le caratteristiche dei prodotti potrebbero variare in relazione alle proprie effettive esigenze.

Si precisa altresì che alcuni prodotti elencati nel presente capitolato, con particolare riferimento a quelli destinati agli Uffici Centrali, potrebbero non essere ordinati.

L'importo a base d'asta è pari ad € 600.000,00 al netto dell'Iva, per le quantità stimate biennali. Il valore massimale di spesa è fissato in € 600.000,00.

E' facoltà dell'Agenzia richiedere, alla scadenza, l'estensione del servizio pari al sesto/quinto del valore del contratto.

3. ONERI A CARICO DELLA SOCIETA'

Come specificato al successivo punto 4, per la realizzazione dei prodotti di cui al punto k, (avvisi di ricevimento) la Società aggiudicataria dovrà attenersi alle specifiche tecniche dettate da Poste Italiane S.p.A., vigenti al momento di emissione del relativo ordine di fornitura.

La Società aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, oltre alla stampa e alla distribuzione dei prodotti, anche alle seguenti operazioni:

- effettuare l'imballaggio, il deposito e la conservazione dei prodotti ordinati in attesa della loro distribuzione;
- effettuare tutti i trasporti relativi all'esecuzione della fornitura.

I prodotti ordinati dovranno essere imballati a regola d'arte in modo da non pregiudicarne l'integrità ed il conseguente utilizzo.

4. "VISTO SI STAMPI" E TERMINI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.

Per i prodotti di cui alle lettere a1), a2), a3), a4), a5), a6), a7), a8), b), c), d), e), f),f.1), g), g.1), h), i), j), l), m), n) e o) del presente Capitolato, la Società aggiudicataria dovrà provvedere a recapitare all'Ufficio Fornitori della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo, entro il termine perentorio di n. 15 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, un campione in formato cartaceo a colori ed elettronico (.pdf).

L'Ufficio Fornitori esaminati i campioni realizzati, procederà al rilascio del “*visto si stampi*”; dopodiché la Società sarà in grado di procedere alla fornitura dei prodotti che verranno richiesti con i vari ordini di fornitura.

Per i prodotti di cui alla lettera k (mod. 23L), il visto si stampi è subordinato al processo di omologazione, indicato al punto successivo, da parte di Infocat, Società del gruppo Poste Italiane.

L'Agenzia ha adottato un logo riproducibile sia a colori che in bianco e nero. Per i prodotti che prevedono la stampa del logo a colori dovranno essere utilizzati i seguenti Codici Pantone:

541 CV blu – 158 CV arancio.

Per sopraggiunte necessità organizzative eventuali modifiche relative alla denominazione delle Direzioni/Uffici o più in generale sul lay-out di buste sul quale è stato rilasciato il visto si stampi, dovranno essere recepite dall'aggiudicatario senza costi aggiuntivi.

5. PROCESSO DI OMOLOGAZIONE PER LA STAMPA IN PROPRIO DEGLI AVVISI DI RICEVIMENTO MODELLI 23L.

La stampa degli avvisi di ricevimento modelli 23L sarà avviata soltanto dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla stampa in proprio da Infocat, Società del Gruppo Poste Italiane, a seguito del processo di omologazione.

L'aggiudicatario, in fase di omologazione, dovrà compiere le seguenti attività:

- produzione di due campioni elettronici (uno formato solo italiano, l'altro in formato bilingue italiano/tedesco) entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione delle specifiche tecniche dettate da Infocat, vigenti in quel determinato momento, che saranno comunicate all'aggiudicatario dall'Agenzia. Per avviare il processo di omologazione l'aggiudicatario dovrà essere in possesso del proprio codice SAP in qualità di Service/Stampatore. Tale codice dovrà essere comunicato all'Ufficio fornitori entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto esecutivo;
- constatata la conformità dei campioni elettronici da parte di Infocat, entro 5 giorni dalla relativa richiesta da parte dell'Ufficio fornitori l'aggiudicatario dovrà provvedere alla stampa di n. 100 campioni fisici sui quali verranno stampati dei codici a barre sulla base di un intervallo numerico di prova fornito da Infocat. Tali campioni fisici saranno oggetto di test;
- Se i campioni fisici sono conformi agli standard di Infocat, verrà rilasciato all'Agenzia un codice di autorizzazione che dovrà essere stampato sugli avvisi di ricevimento;

Resta inteso che in fase di produzione l'aggiudicatario sarà responsabile per il mancato rispetto degli elementi tecnici dettati da Infocat. Particolare attenzione dovrà essere prestata per il calcolo del check digit il cui errore non renderebbe corretti i codici a barre e di conseguenza gli stessi avvisi di ricevimento sarebbero inutilizzabili.

6. TERMINI E MODALITA' DI DISTRIBUZIONE E CONSEGNA

A seguito della **ricezione dell'ordinativo** di fornitura, la Società dovrà provvedere alla stampa, all'allestimento, alla distribuzione ed alla consegna dei prodotti richiesti come di seguito indicato:

- a) per i prodotti di cui alle lettere a1), a2), a3), a4), a5), a6), a7), a8), b), c), d), e), f),f.1), g),g.1), h), i), entro 15 giorni lavorativi presso i vari uffici centrali dell'Agazia ubicati in Roma in Via Giorgione n. 159 , in Via Cristoforo Colombo n. 426 C/D, in Via O. Licini n. 12 e in Largo Leopardi n. 5;
- b) per i prodotti di cui ai punti j) k) l), m), n) e o), entro 30 giorni lavorativi presso le sedi **degli uffici di ogni Direzione Regionale/Provinciale**, come meglio specificato all'elenco allegato al presente Capitolato (Appendice 1A - Elenco Uffici dell'Agazia Entrate) da intendersi puramente indicativo. Per una puntuale enucleazione degli Uffici summenzionati si rinvia al sito internet dell'Agazia www.agenziaentrate.gov.it.

Ogni eventuale variazione delle sedi dei suddetti uffici sarà tempestivamente comunicata all'aggiudicatario.

Il mancato rispetto di qualsivoglia termine indicato nel presente Capitolato comporterà l'applicazione delle penali di cui allo Schema di contratto.

Ai fini della quantificazione dell'offerta economica che ciascuna società partecipante produrrà si precisa quanto segue:

- i prodotti di cui alle lettere a1), a2), a3), a4), a5), a6), a7), a8), b), c), d), e), f),f.1), g),g.1), h), i),i.1) per i quali sono previsti **ordini bimestrali** senza obblighi di quantitativi minimi - fatti salvi, in via eccezionale, ordinativi intermedi, a seguito di sopravvenute esigenze dei vari uffici - dovranno essere consegnati in Roma, presso le destinazioni di cui al presente punto 6, lettera a);
- i prodotti di cui alle lettere j), k), l), m), n) e o), per ciascuno dei quali è prevista una sola distribuzione annuale, dovranno essere **consegnati presso gli uffici di ogni Direzione Regionale/Provinciale dell'Agazia di cui all'Appendice 1A - Elenco Uffici dell'Agazia Entrate.**

Qualora dovesse ritenersi necessaria una ulteriore fornitura per tutti gli uffici sopraindicati o per alcuni di essi, l'Agazia provvederà a richiedere alla Società aggiudicataria la relativa quotazione.

Nella sottostante tabella viene indicato il piano di distribuzione riassunto per Direzione Regionale. Tale elenco fornisce soltanto una stima dei volumi annuali dei prodotti da destinare ai **singoli Uffici delle Direzioni Regionali/Provinciali**

Regioni	J	K	L	M	N	O
ABRUZZO	26.670	202.613	118.681	18.492	3.484	379.025
BASILICATA	8.420	34.792	26.243	5.245	905	7.717
CALABRIA	9.076	205.159	156.025	34.843	7.072	30.491
CAMPANIA	40.075	537.106	152.444	256.266	26.360	94.026

EMILIA ROMAGNA	56.273	217.937	108.961	33.654	8.736	12.350
FRIULI VENEZIA GIULIA	16.756	52.113	36.525	8.866	5.824	16.463
LAZIO	15.360	478.404	402.288	57.080	41.081	13.432
LIGURIA	32.814	102.430	69.316	19.205	1.144	10.880
LOMBARDIA	232.331	945.227	739.506	100.009	89.208	91.282
MARCHE	11.171	96.340	81.337	2.379	1.500	1.500
MOLISE	1.396	23.960	20.974	1.097	1.500	3.186
PIEMONTE	27.229	330.650	234.088	55.329	4.524	66.743
PUGLIA	37.003	324.460	224.062	74.918	13.624	25.312
SARDEGNA	11.869	167.721	81.849	19.859	2.609	11.551
SICILIA	78.056	769.719	443.008	219.996	20.302	51.042
TOSCANA	13.335	194.197	146.612	29.492	3.276	17.530
TRENTO	7.680	24.958	31.716	5.911	2.080	5.612
UMBRIA	1.396	63.894	36.832	3.568	1.500	13.432
VALLE D'AOSTA	1.000	5.491	6.650	594	231	632
VENETO	120.087	222.829	171.883	15.199	14.040	29.208
BOLZANO	2.000	-	-	-	-	-
TOTALE 1	750.000	5.000.000	3.289.000	962.000	249.000	522.500
BOLZANO (bilingue)	-	30.000	11.000	3.000	1.000	7.500
TOTALE 2	750.000	5.030.000	3.300.000	965.000	250.000	530.000

I quantitativi corrispondenti al reale fabbisogno suddivisi per ciascun ufficio destinatario saranno comunicati all'aggiudicatario all'atto dell'emissione del relativo ordinativo di fornitura.

7. CONTROLLI DI QUALITÀ E DI PRODUZIONE

La Società aggiudicataria dovrà effettuare un costante controllo sulla qualità della produzione.

In particolare la qualità della carta deve soddisfare le caratteristiche indicate al precedente punto 2.

La caratteristiche della carta sono validate tramite:

- autocertificazione della cartiera produttrice;
- eventuale certificazione di analisi e controlli, eseguiti a cura dell'Agenzia delle Entrate, Ufficio fornitori; presso laboratori qualificati, su campioni prelevati dalle forniture ricevute.

L'autocertificazione sopraindicata deve essere prodotta all'Agenzia delle Entrate per ogni nuovo approvvigionamento di carta.

Durante la stampa dovranno essere effettuate continue verifiche di qualità del prodotto per avere una costanza di valori densitometrici dei colori rispetto alla cartella di colorazione standard.

L'Agenzia si riserva, durante ogni fase, la facoltà di procedere, mediante analisi di laboratorio e/o l'ausilio di esperti, ad ispezioni e verifiche, finalizzate al controllo di qualità ed al rispetto delle caratteristiche tecniche richieste, nonché il diritto di adottare variazioni tecniche, con la finalità di rendere il prodotto finito più rispondente alle esigenze

istituzionali.

8. COLLAUDO

Il fornitore è tenuto a certificare che i beni prodotti e pronti per la consegna siano conformi ai requisiti previsti dallo schema di contratto e dal presente Capitolato, dandone atto in apposita autocertificazione.

Il collaudo potrà essere predisposto presso i magazzini del fornitore e, in questo caso, dovrà avvenire nei 10 giorni antecedenti alla data per l'inizio delle consegne comunicata dal fornitore; il fornitore dovrà dare tempestiva e formale comunicazione dell'avvenuta predisposizione all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Fornitori.

Il collaudo sarà effettuato a campione per verificare che i prodotti siano conformi ai requisiti previsti dal presente Capitolato Tecnico.

In riferimento ai prodotti di cui alle lettere j, k, l, m, n, o il fornitore in fase di produzione, dovrà far pervenire all'Ufficio Fornitori almeno n. 5 campioni di ciascuno di essi.

9. CONSEGNE

La consegna dei prodotti tipografici deve essere effettuata a cura, rischio e spese del fornitore, presso le sedi di cui **all'Appendice 1 A** ed entro i termini tassativi di cui al punto 5 del presente Capitolato, ovvero (ad esempio, in caso di istituzione di nuovo ufficio, trasferimento, accorpamento, ecc), presso diversa sede indicata dall'Agenzia nell'ordinativo di fornitura.

La consegna avverrà in orario antimeridiano, salvo diversi accordi, e al piano.

Per i prodotti di cui alle lettere **j), k), l), m), n) e o)** nel corso della distribuzione annuale il fornitore dovrà apporre sui documenti di Trasporto la data di spedizione e quella di consegna, e dovrà far controfirmare gli stessi dall'Ufficio destinatario. Il fornitore, inoltre, dovrà far pervenire all'Ufficio Fornitori (e-mail: dc.ammpc.fornitori@agenziaentrate.it), con cadenza settimanale, un report in formato elettronico relativo allo stato delle consegne, secondo il seguente schema (o analogo):

REGIONE	UFFICIO	DATA SPEDIZIONE	DATA CONSEGNA	N° DdT	DATA DdT

In caso di contestazioni, l'Ufficio Fornitori richiederà al fornitore, senza oneri aggiuntivi, copia del Documento di Trasporto.

10. EVENTUALI FORNITURE DI ALTRI PRODOTTI TIPOGRAFICI

Qualora si ritenesse necessario, l'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere alla Società la

fornitura di ulteriori prodotti tipografici diversi da quelli indicati al punto 2 del presente Capitolato. In tal caso la Società dovrà presentare un preventivo per le suddette ulteriori forniture **entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta**. L'Agenzia, valutata la congruità dei prezzi offerti, emanerà il relativo ordine di fornitura. Nel caso in cui i prezzi non venissero ritenuti congrui, l'Agenzia si riserva la facoltà di affidare la fornitura ad altra ditta operante sul mercato e debitamente selezionata.

Roma,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta

“firmato Digitalmente”

L'originale è archiviato presso l'Ufficio emittente