



*Direzione Centrale Amministrazione,
Pianificazione e Controllo*

*Settore Logistica e fornitori
Ufficio Gare e Contenzioso*

**RDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE,
RILEGATURA E PLASTIFICAZIONE PER GLI UFFICI DI STAFF E PER LE
DIREZIONI CENTRALI**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. INTRODUZIONE

L'Agenzia delle Entrate (d'ora innanzi, per brevità, semplicemente "Agenzia"), per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, necessita del servizio di fotocopie, rilegatura e plastificazione per gli Uffici di Staff e per le proprie Direzioni Centrali, che sono dislocati ai seguenti indirizzi:

- Via C. Colombo 426 c/d, Roma;
- Via Giorgione 159, Roma;
- Via Licini 12, Roma;
- Largo Leopardi 5, Roma;

Il contratto che verrà stipulato con l'impresa aggiudicataria non attribuisce il diritto di esclusiva, né l'Agenzia sarà tenuta ad effettuare ordinativi minimi o per quantità prestabilite di fotocopie e di rilegature. L'Agenzia si riserva, inoltre, la facoltà di acquistare attraverso le convenzioni Consip S.p.A. i servizi che dovessero risultare più convenienti per l'intera vigenza contrattuale rispetto alle quotazioni dell'impresa fornitrice.

2. OGGETTO

Oggetto dell'affidamento è il servizio di fotocopie, rilegatura e plastificazione per gli Uffici di Staff e per le Direzioni Centrali dell'Agenzia delle Entrate. La tipologia dei singoli servizi richiesti è dettagliatamente descritta nel presente Capitolato e nel file .xls "Quotazione" allegato alla RDO.

Per svolgere i servizi oggetto del presente affidamento il fornitore dovrà avvalersi di attrezzature dotate di tecnologia digitale in grado di stampare:

- da files ovvero da scanner ad alta risoluzione;
- nelle quantità e nella tempistica richiesta (cd. "print on demand");
- velocità minima di stampa: per il b/n 60 copie/minuto e per il colore 25 copie/minuto;
- risoluzione minima: 600x600 dpi.

Il fornitore dovrà garantire, a proprie spese, il servizio di ritiro/consegna del materiale da e presso le sedi dell'Agenzia.

Il contratto che sarà stipulato con l'impresa aggiudicataria si intende aperto.

Il fornitore sarà tenuto ad accettare gli ordinativi dell'Agenzia fino a concorrenza del massimale stabilito; al riguardo si precisa che le quantità indicate nel file .xls "Quotazione" rappresentano delle stime basate sui consumi pregressi, e passibili di variazioni in eccesso o in difetto nel corso dell'intera fornitura.

L'Agenzia procederà, pertanto, in base all'effettivo fabbisogno degli uffici, a richiedere, tramite singoli ordinativi, i servizi necessari fino a concorrenza dell'importo massimale, senza obbligo di utilizzo totale dello stesso.

Nei singoli ordinativi verrà specificata la tipologia, la quantità e le caratteristiche dei servizi da fornire.

L'Agenzia, in presenza di nuove esigenze non prevedibili al momento in cui è stata avviata la RDO, si riserva la facoltà di richiedere al fornitore, a valere, in ogni caso sul

massimale previsto dal lotto, la fornitura di ulteriori prodotti diversi da quelli quotati.

In questo caso saranno richiesti dettagliati preventivi e dopo averne verificata la congruità, verranno emessi i relativi ordinativi di fornitura.

3. DURATA DELL'APPALTO

Il contratto, nei limiti dell'importo massimale, avrà durata di tre anni, a decorrere dalla stipula che avverrà, al prezzo stabilito in sede di aggiudicazione, in forma telematica per mezzo del Sistema Consip.

Il contratto sarà regolato dal presente Capitolato, dalla ulteriore documentazione allegata alla RDO, dalla documentazione del bando di abilitazione Consip bando "Servizi di Stampa e Grafica (SERVIZI), dalle regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione e dalla normativa vigente.

Il fornitore dovrà garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste nei singoli ordinativi non potendo tuttavia pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali la fornitura non dovesse raggiungere l'importo massimale previsto.

4. TEMPISTICHE DI CONSEGNA

Il fornitore dovrà garantire, a proprie spese, il servizio di ritiro/consegna del materiale da e presso le sedi centrali dislocate agli indirizzi elencati al par. 1.

Le lavorazioni ultimate dovranno essere consegnate secondo la tempistica di seguito indicata:

- fino a 1000 fotocopie: entro e non oltre 24 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 5000 fotocopie: entro e non oltre 48 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 10.000 fotocopie: entro e non oltre 72 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 20.000 fotocopie: entro e non oltre 1 settimana lavorativa dalla consegna del materiale da lavorare;
- oltre 20.000 fotocopie: nel termine da concordarsi di volta in volta e non oltre 3 settimane lavorative dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 50 rilegature: entro e non oltre 24 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 100 rilegature: entro e non oltre 48 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 150 rilegature: entro e non oltre 72 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- oltre 150 rilegature: nel termine da concordarsi di volta in volta e non oltre 10 giorni lavorativi dalla consegna del materiale da lavorare;
- fino a 10 plastificazioni: entro e non oltre 24 ore dalla consegna del materiale da lavorare;
- oltre 10 plastificazioni: entro e non oltre 72 ore dalla consegna del materiale da lavorare, salvo un termine più ampio da concordarsi di volta in volta per eventuali affidamenti di lavorazioni oggettivamente numerose, e comunque non oltre 10 giorni lavorativi dalla consegna del materiale da lavorare.

L'Agenzia avrà comunque la facoltà di segnalare lavorazioni di particolare urgenza; in tali casi l'aggiudicataria si impegna a ridurre i tempi di lavorazione.

Tutte le spese di confezionamento e trasporto nei locali di destinazione indicati nell'ordine ed eventuali oneri connessi sono a carico del fornitore.

5. CONTROLLI E VERIFICHE

L'Agenzia ha facoltà di eseguire verifiche e controlli per accertare la regolare esecuzione del servizio.

Il controllo consisterà nell'accertamento della corrispondenza tra il materiale consegnato e quanto richiesto nell'ordinativo inoltrato.

L'Amministrazione ha piena facoltà di rifiutare, totalmente o parzialmente il materiale che, ad un primo sommario esame, risulti non rispondente al servizio richiesto e di chiederne la sostituzione a spese e a carico del fornitore.

Le lavorazioni che non risulteranno corrispondenti perfettamente agli ordinativi effettuati saranno protestate e non accettate, con invito a sostituirle secondo le tempistiche indicate al precedente par. 4, decorso tale termine, l'Agenzia potrà richiedere il servizio ad altre imprese, imputando la spesa all'inadempiente e trattenendola sui crediti di quest'ultima.

Il periodo intercorrente tra la data di consegna ed il termine previsto per la sostituzione non sarà computato ai fini del calcolo di eventuali penali per ritardi.

Le spese per la sostituzione sono a totale carico del fornitore, ivi comprese quelle per trasporto, imballo, consegne e quant'altro inerente e conseguente.

6. ONERI A CARICO DEL FORNITORE

Il fornitore si impegna a svolgere i servizi mantenendo invariati i prezzi offerti per tutta la durata contrattuale o comunque fino al raggiungimento del massimale previsto.

Si applica l'art. 115 del D.lgs. n. 163/2006.

Il fornitore si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, in materia di lavoro, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito.

Il fornitore si impegna a non divulgare qualsiasi notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione del contratto.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s. m. i., l'Agenzia, quale titolare del trattamento dei dati forniti, informa che tali dati verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla RDO e della selezione dei concorrenti e che gli stessi dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e

la riservatezza.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta

Firmato digitalmente