



*Direzione Centrale Amministrazione,  
Pianificazione e Logistica*

*Settore Approvvigionamenti  
Ufficio Analisi e liquidazioni*

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SPEDIZIONE  
A MEZZO CORRIERE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE**

## 1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- **Stazione Appaltante:** l'Agenzia delle Entrate (di seguito più brevemente indicata come "l'Agenzia" o "l'Amministrazione contraente" oppure "Committente");
- **Fornitore:** affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- **Contratto:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra la Stazione Appaltante ed il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato;
- **Responsabile del servizio del Fornitore:** persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui al presente Capitolato con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;
  - **Direttore dell'esecuzione del contratto:** (di seguito più brevemente DEC): figura designata dall'Amministrazione contraente ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione;
  - **Assistenti Operativi o Assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto:** figure dell'Amministrazione contraente che coadiuvano il Direttore dell'esecuzione del contratto;
  - **Verbale di Avvio dell'Esecuzione:** è il verbale redatto dall'Agenzia in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

## 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Documento disciplina gli aspetti tecnici del servizio di spedizione a mezzo corriere di materiale vario da e verso tutte le sedi dell'Agenzia delle Entrate e dalle sedi dell'Agenzia verso terzi, nonché le modalità con le quali tale servizio dovrà essere realizzato dal Fornitore.

Le caratteristiche, modalità operative, parametri e termini essenziali del servizio che l'Agenzia intende acquisire, sono specificatamente descritti nel presente Capitolato.

Le spedizioni saranno costituite prevalentemente da documenti cartacei, atti e stampati, supporti magnetici, CD e DVD, PC, Stampanti, Server HUB ed altre apparecchiature elettroniche (di seguito "materiale"). Il suddetto elenco è da intendersi meramente indicativo e non esaustivo.

## 2.DURATA E VALORE DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto.

Nel corso della vigenza contrattuale, in base all'effettivo fabbisogno saranno effettuati i singoli ordinativi, nei limiti del massimale contrattuale, secondo quanto dettagliatamente indicato nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara.

L'esecuzione del servizio sarà avviata a seguito della sottoscrizione del Verbale di avvio dell'esecuzione riportante, per il Fornitore, il nominativo ed i riferimenti del Responsabile del servizio del Fornitore, per l'Agenzia, i nominativi del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dei suoi Assistenti operativi.

L'Agenzia si riserva la facoltà di proroga di cui all'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n.50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

Il valore complessivo a base di gara (36 mesi) è pari € 200.737,50 al netto di IVA.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 23 del D.lgs. n. 50/2016, il costo della manodopera stimato per il periodo triennale dell'affidamento è pari ad € 17.705,00.

Gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenze sono pari a zero.

Per la determinazione della quantità di spedizioni oggetto dell'appalto, nonché dell'incidenza relativa attribuibile a ciascuna fascia si è tenuto conto dei dati delle spedizioni effettuate dall'Agenzia delle entrate nell'ultimo biennio (2018-2019).

Si indicano nella tabella seguente le quantità stimate di spedizioni, suddivise per fascia di peso, per singola annualità e per l'intera durata contrattuale.

Fascia di peso	numero spedizioni annuali	numero spedizioni triennali	%incidenza della fascia sul totale spedizioni	Prezzo a base d'asta	valore annuo	valore triennale
0-3 Kg	4.000	12.000	71,11%	10,5	42.000,00	126.000,00
3-10 Kg	1.000	3.000	17,78%	14	14.000,00	42.000,00
10-20 Kg	500	1.500	8,89%	15,75	7.875,00	23.625,00
20-30 Kg	50	150	0,89%	19	950,00	2.850,00
30-50 Kg	50	150	0,89%	22,75	1.137,50	3.412,50
50-100 Kg	25	75	0,44%	38	950,00	2.850,00
<b>Totale</b>	<b>5.625,00</b>	<b>16.875,00</b>	<b>100,00%</b>		<b>66.912,50</b>	<b>200.737,50</b>

### **3. SERVIZI DI SPEDIZIONE**

L'appalto ha per oggetto il servizio di spedizione a mezzo corriere secondo le modalità di seguito specificate.

Tale servizio prevede il ritiro, la spedizione e la consegna del materiale su tutto il territorio nazionale, in prevalenza tra gli uffici dell'Agenzia e/o tra questi ed altri indirizzi.

La consegna deve essere garantita entro un tempo massimo di 48 ore dalla richiesta di spedizione per tutte le località nazionali, ad esclusione della Calabria, Sicilia, Sardegna e delle isole minori, per le quali la consegna deve essere garantita entro un tempo massimo di 72 ore dalla richiesta di spedizione.

Si evidenzia che nell'offerta economica sarà richiesta esclusivamente la quotazione per tale tipologia di servizio, tuttavia, per i servizi non quotati nell'offerta economica, i corrispettivi riconosciuti all'aggiudicataria saranno quelli derivanti dall'applicazione dello sconto medio ponderato offerto per il servizio aggiudicato al listino della Società vigente al momento della richiesta.

### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di spedizione, oggetto del presente appalto, deve considerarsi nella sua interezza che va dalla richiesta di spedizione formulata dall'Agenzia fino al momento della prova dell'effettiva consegna al destinatario da parte del Fornitore aggiudicatario.

In particolare, nell'ambito del servizio è richiesto che l'Agenzia possa fruire di un sistema informativo che consenta di:

- effettuare le richieste di spedizione;
- concordare l'orario di ritiro dei plichi/pacchi;
- ottenere una conferma dell'avvenuta ricezione della richiesta;
- monitorare lo stato della spedizione;
- disporre di un report completo delle spedizioni effettuate con il dettaglio di tutte le informazioni che dimostrino la conclusione e il buon fine di ogni singola spedizione nonché la tracciatura delle consegne non effettuate, con la loro motivazione;

E' inoltre richiesta la disponibilità di un sistema di assistenza (call-center, numero verde, servizio e-mail, ecc.) che supporti il richiedente nella gestione delle spedizioni.

Per le spedizioni oggetto del presente appalto sarà garantito il ritiro e la consegna c.d. "al piano".

#### **4.1 Modalità di richiesta di spedizione**

Le richieste di spedizione saranno fatte per iscritto inoltrando, a mezzo e-mail, il facsimile di "modello di richiesta di spedizione" riportato in calce al presente Capitolato.

E' facoltà dell'Agenzia prendere in considerazione diverse e ulteriori modalità di invio delle richieste di spedizione proposte dalla società aggiudicataria.

Ciascun Ufficio richiedente dovrà concordare preventivamente la data del ritiro e della consegna.

Le richieste di spedizione saranno effettuate da parte dell'Agenzia di regola nell'orario di lavoro (dal lunedì al venerdì).

#### **4.2 Modalità di ritiro**

Il ritiro del materiale oggetto delle singole spedizioni dovrà essere effettuato all'indirizzo indicato dal mittente al momento della richiesta e direttamente presso la stanza del mittente (c.d. ritiro al piano), in ogni caso nell'orario di lavoro.

Le singole spedizioni dovranno essere accompagnate da un documento predisposto *ad hoc* e compilato dal Fornitore aggiudicatario (es. bolla, distinta, lettera, modulo, etc.) nel quale dovrà essere indicato:

- la natura del materiale in spedizione (cartaceo, elettronico, etc.);
- il peso delle buste, dei plichi, dei colli;
- l'Ufficio ovvero il soggetto mittente con eventuale indicazione della persona che effettua la spedizione;
- l'Ufficio ovvero il soggetto destinatario con eventuale indicazione della persona cui deve essere effettuata la consegna personalmente;
- la data e l'ora della richiesta di spedizione da parte del mittente.

Copia di tale documento sarà trattenuto dal **mittente** e farà prova dell'avvenuto ritiro del materiale da spedire.

Ad ogni singolo documento di accompagnamento corrisponderà una singola spedizione.

Ove richiesto e concordato tra le parti potrà essere cura del dipendente/Ufficio che effettua la spedizione, compilare, anche on-line, a sua cura il documento sopra citato secondo le modalità e le indicazioni fornite dalla società aggiudicataria.

Infine, all'occorrenza, potrà essere richiesto dai singoli Uffici di effettuare il ritiro delle spedizioni non immediatamente ma in un giorno e/o orario concordato preventivamente. In tal caso i termini di consegna decorrono dal ritiro della spedizione.

#### **4.3 Modalità di consegna**

La consegna dovrà essere effettuata, rispettando le tempistiche previste, ma in ogni caso nell'orario di lavoro, all'indirizzo indicato dal mittente nel documento di accompagnamento e, se indicata, direttamente presso la stanza del destinatario individuato nominativamente (c.d. consegna al piano).

Nell'ipotesi in cui il destinatario non sia reperibile all'indirizzo indicato dal mittente, la consegna potrà essere effettuata a persona dell'Ufficio indicato in indirizzo che appaia autorizzata o legittimata alla ricezione per conto del destinatario ovvero, in via subordinata, alla struttura deputata alla ricezione dei documenti e delle spedizioni.

Qualora si verifichi un impedimento alla consegna determinato da destinatario, l'Aggiudicatario dovrà darne comunicazione all'Ufficio richiedente entro 12 ore dal termine fissato per la consegna.

L'Ufficio richiedente provvederà a fornire la necessaria collaborazione (controllando l'esattezza dell'indirizzo del destinatario, comunicando i dati corretti, ecc.) al fine di garantire il buon esito della consegna che sarà ritentata nei successivi tre giorni lavorativi.

In ogni ipotesi in cui la consegna non possa essere effettuata, l'Aggiudicatario dovrà garantire una giacenza gratuita del materiale in spedizione per i primi tre giorni lavorativi. Qualora, decorsi i tre giorni, la consegna non possa comunque essere effettuata per causa

non imputabile all'Aggiudicatario, lo stesso si impegna ad effettuare la consegna nella sede individuata dall'Agenzia, ovvero previa richiesta dell'Agenzia, a restituire il materiale al mittente. In quest'ultimo caso, l'Agenzia corrisponderà l'importo dell'ulteriore spedizione secondo le tariffe contrattuali.

In caso di ritardo nella consegna per cause non dipendenti dal destinatario, ferma l'applicazione delle penali contrattualmente previste, l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Agenzia il nuovo termine di consegna entro un'ora dal termine inizialmente fissato.

#### **4.4 Modalità di reporting**

Il fornitore dovrà rendere disponibile un sistema di monitoraggio delle spedizioni effettuate. Tale sistema potrà essere costituito dalla messa a disposizione di un'area ad accesso riservato nel sito web del fornitore oppure dalla trasmissione via email di apposite elaborazioni. In ogni caso, il fornitore dovrà rendere disponibili, con frequenza mensile od al massimo bimestrale le informazioni riepilogative delle spedizioni effettuate nel precedente mese o bimestre. Le informazioni rese disponibili (o gli invii di mail contenenti l'elaborazione per il monitoraggio) dovranno essere suddivise per Direzione di appartenenza del soggetto richiedente la spedizione. Il report dovrà contenere per ogni spedizione effettuata almeno le seguenti informazioni: il nominativo del richiedente, l'indirizzo per il ritiro, la data e l'ora della richiesta, del ritiro e della consegna, l'identificativo della spedizione, il peso, il nominativo e l'indirizzo della persona incaricata di ricevere la spedizione.

Le spedizioni dovranno essere addebitate alla Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, per quelle richieste dalle Direzioni Centrali dell'Agenzia.

Le spedizioni richieste da qualunque altro Ufficio dell'Agenzia presente sul territorio dovranno essere addebitate alla Direzione Regionale in cui l'Ufficio richiedente è inquadrato od alle Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano.

Conseguentemente il sistema informativo reso disponibile per il monitoraggio dovrà essere reso accessibile indipendentemente da ciascuno dei centri di addebito sopra individuati; in alternativa le elaborazioni inviate via mail dovranno essere inviate, in modo diversificato, a ciascuno dei soggetti sopra elencati che abbia effettuato spedizioni nel periodo di riferimento.

## **5. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario eseguirà il servizio a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e delle specifiche esigenze del Committente, secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e negli altri documenti allegati alla RDO.

Nell'esecuzione dei servizi richiesti l'Aggiudicatario dovrà:

- impiegare tutte le strutture ed il personale dipendente necessario per la loro realizzazione;
- garantire la spedizione di pacchi e plichi, indipendentemente dal numero e dalle tipologie di invii e dalle tariffe applicate;
- garantire la copertura del servizio su tutto il territorio nazionale, secondo quanto indicato nel presente Capitolato, e nei documenti allegati alla RDO, assumendosi ogni responsabilità nei confronti dell'Agenzia qualora, per necessità, dovesse avvalersi di propri agenti ovvero di terzi;

- effettuare il servizio con personale idoneo alle mansioni da svolgere che sarà tenuto, in ogni caso, all'osservanza delle disposizioni interne di sicurezza dell'Agenzia;
- assumersi ogni responsabilità per danni ad impianti, cose e persone cagionati dal proprio personale per colpa, negligenza ed imperizia in relazione all'effettuazione del servizio, ivi incluso lo smarrimento del materiale oggetto del servizio;
- provvedere all'assicurazione dei propri dipendenti e ad assumersi la responsabilità civile e penale in caso di infortuni degli stessi;
- provvedere a suo carico all'ottemperanza degli obblighi che derivano dall'esecuzione del contratto collettivo di lavoro dei propri dipendenti e dal rispetto della normativa vigente in ordine alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali dei dipendenti stessi;
- ove richiesto per specifiche esigenze, comunicare all'Agenzia, prima dell'inizio delle prestazioni oggetto del contratto, i nominativi del personale impiegato nonché le targhe degli autoveicoli di servizio;
- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Agenzia, per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità del servizio alle disposizioni previste nel presente Capitolato e in tutti gli atti della RDO, nonché in particolare ai parametri di qualità, ove predisposti;
- osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Agenzia;
- comunicare tempestivamente all'Agenzia eventuali variazioni nell'esecuzione delle prestazioni dedotte nel contratto, per le quali, anche se necessarie, dovrà essere richiesto il consenso dell'Agenzia, in mancanza del quale nessun costo aggiuntivo potrà comunque essere riconosciuto.

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta

*Firmato Digitalmente*

(facsimile di modello di richiesta di spedizione)



(Soggetto richiedente la spedizione: ad es. Direzione Provinciale di Roma 1)

(Centro di addebito della spedizione: ad es.

Direzioni Centrali/Dir. Regionale di \_\_\_/ Dir. Prov.le di Trento/ Dir. Prov.le di Bolzano )

Spett.le

Via

.....

c.a. ....

e-mail.....

### RICHIESTA DI SPEDIZIONE

Con riferimento al contratto Prot. n. ...., stipulato con codesta società in data....., si richiede: **la spedizione di**

\_\_\_\_\_

(indicare cosa si deve spedire, ad es. plico)

peso	dimensioni in cm	Alt.	Lar.	Prof.
------	---------------------	------	------	-------

**Luogo del ritiro:** \_\_\_\_\_

(specificare indirizzo del mittente, stanza, persona, [recapiti telefonici](#))

**Luogo di consegna :** \_\_\_\_\_

(specificare indirizzo del destinatario, stanza, persona, [recapiti telefonici](#))

**Numero plichi:** \_\_\_\_\_

**Note**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data,

Il Responsabile dell'Ufficio