



Direzione Regionale della Lombardia

Settore Gestione risorse

Ufficio Risorse materiali

**FORNITURA DI MATERIALE DI CANCELLERIA/ACCESSORI PER
UFFICIO PER GLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE
DELLA LOMBARDIA**

CAPITOLATO TECNICO

ART. 1 - PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico riporta le tipologie, la qualità, le quantità indicative, le caratteristiche, i tempi e le modalità di consegna relative ai prodotti previsti nell'ambito della fornitura.

L'esecuzione della fornitura dovrà avvenire nel rispetto del presente capitolato nonché di tutte le norme di legge e regolamenti vigenti.

Il contratto che verrà stipulato con l'impresa aggiudicataria non attribuisce il diritto di esclusiva. L'Agenzia si riserva la facoltà di acquistare sia attraverso le convenzioni Consip S.p.A. che a mezzo *market place* i prodotti che dovessero risultare più convenienti per l'intera vigenza contrattuale rispetto al listino dell'impresa aggiudicataria.

Il contratto avendo natura "aperta", non garantisce alcun fatturato minimo all'aggiudicatario

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione del servizio sono regolati:

- dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di servizi, in particolare dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni;
- dalle Regole per l'Accesso e l'Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- dalle condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente Capitolato Speciale e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella Unione Europea ed in Italia o che vengano emanati in corso d'opera anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente Capitolato;
- dalle norme contenute nel Codice Civile con particolare riferimento alla materia dei contratti e dell'adempimento delle obbligazioni;
- dallo schemadi contratto allegato agli atti di gara.

ART. 3 - OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di materiale di cancelleria/accessori per ufficio per gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate della Regione Lombardia.

Tutti i prodotti richiesti nella presente fornitura dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità sia per le caratteristiche tecniche.

Tutti i prodotti forniti dovranno essere realizzati in conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza, tutela del lavoro e tutela ambientale. L'Agenzia delle Entrate si riserva quindi la facoltà di richiedere alla impresa aggiudicataria tutte le schede tecniche dei prodotti, allo scopo di verificare la corrispondenza a tali prescrizioni. Si precisa, inoltre che, qualora i prodotti forniti non corrispondano ai requisiti richiesti o l'impresa aggiudicataria non sia in grado di fornire le relative

schede tecniche, l’Agenzia delle Entrate si riserva altresì la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Ai soli fini della definizione della graduatoria di gara è stato definito un fabbisogno presunto di materiale di cancelleria. Poiché il contratto che disciplinerà l’appalto si intende come aperto, l’Agenzia non garantisce alcun acquisto minimo per le tipologie di seguito descritte.

Delle tipologie indicate le quantità si riferiscono a numero di pezzi, se non altrimenti specificato (confezioni).

FABBISOGNO INDICATIVO DI MATERIALE DI CANCELLERIA	
Delle tipologie indicate le quantità si riferiscono a numero di pezzi, se non altrimenti specificato (confezioni).	
TIPOLOGIA	QUANTITA'
ARCHIVIAZIONE	
RACCOGLITORI AD ANELLI	
<i>Formato cm. 22 x 30 a due anelli tondi, diametro 50 mm., realizzati in cartone di spessore min. 2 mm., rivestito in PVC saldato sui bordi, capacità 400 fogli</i>	500
<i>formato cm. 22 x 30 a quattro anelli tondi, diametro 50 mm., realizzati in cartone di spessore min. 2 mm., rivestito in PVC saldato sui bordi, capacità 400 fogli</i>	500
<i>formato cm. 22 x 30 a quattro anelli tondi, diametro 30 mm., realizzati in cartone di spessore min. 2 mm., rivestito in PVC saldato sui bordi, capacità 200 fogli</i>	500
RACCOGLITORI PER ARCHIVIO	

<i>dorso 4 cm dimensioni cm. 25 x 35, a 3 lembi, chiusura a 3 bottoni, realizzati in cartone plastificato peso min. 430 g./mq.</i>	1.000
<i>dorso 8 cm dimensioni cm. 25 x 35 a 3 lembi, chiusura a 3 bottoni, realizzati in cartone plastificato peso min. 430 g./mq.</i>	500
<i>dorso 15 cm dimensioni cm. 25 x 35 a 3 lembi, chiusura a 3 bottoni, realizzati in cartone plastificato peso min. 430 g./mq.</i>	500
FALDONI	
<i>dorso cm. 10 formato cm. 25 x 35 in cartone grammatura min. 1240 g. – rivestimento in carta laccata – 6 lacci in canapa – dorso scrivibile con pennarelli</i>	10.000
<i>dorso cm. 15 formato cm. 25 x 35 in cartone grammatura min. 1240 g. – rivestimento in carta laccata – 6 lacci in canapa – dorso scrivibile con pennarelli</i>	10.000
CARTELLE IN CARTONCINO	
<i>a L con finestra formato cm. 22 x 31, in cartoncino- peso min cartoncino 190 g./mq.</i>	3.000
<i>semplice manilla formato cm. 25 x 35 – peso min. cartoncino 190 g./mq.</i>	60.000
<i>a 3 lembi manilla formato cm. 25 x 33 – peso min. cartoncino 190 g./mq.</i>	3.000
CARTELLE CON ELASTICO	
<i>a 3 lembi formato cm 25 x 35, realizzate in cartoncino – peso min. 600 g./mq. – plastificato</i>	2.500
CARTELLE IN PLASTICA	
<i>a L trasparenti formato cm. 23 x 32, in polipropilene trasparente, superficie a buccia d'arancia</i>	3.000

<i>con clip in metallo formato cm. 21 x 30, copertina in PVC satinato, dorso e secondo quadrante semirigido, stesso colore, capacità minima 15 fogli da 80 g./mq.</i>	1.000
PORTABLOCCHI	
<i>a molla formato cm. 23 x 32</i>	200
<i>a molla con copertina di chiusura formato cm. 22 x 30</i>	200
BUSTE A FORATURA UNIVERSALE	
<i>trasparenti formato cm. 22 x 30 realizzate in polipropilene -spessore 13/100- con costa rinforzata aperte sul lato corto</i>	50.000
PRESENTAZIONI E RIUNIONI	
BLOCCHI PER LAVAGNE	
<i>universale formato cm. 68 x 96,5, composizione minima 50 fogli, peso min. carta 70 g./mq.</i>	100
PENNARELLI PER LAVAGNE ***	
<i>punta conica</i>	100
ACCESSORI INFORMATICA	
CD / DVD /BUSTE PORTA CD E CHIAVETTE USB	
<i>cd-r capacità 700 Mb</i>	100
<i>cd-rw capacità 700 Mb</i>	100
DVD-R NON RISCRIVIBILI 4,7 GB	500
BUSTINE PPL PORTA CD CON PATELLA CHIUSURA CONF. DA 50 PZ.	100
CHIAVETTA USB 32 GB	200

CHIAVETTA USB 64 GB	200
KIT PULIZIA PC <i>composto almeno da:</i>	
- <i>n. 1 bomboletta aria compressa per pulizia tastiere</i>	100
- <i>n. 1 confezione di detergente per superfici opache</i>	
- <i>n. 1 confezione di detergente per schermi</i>	
- <i>n. 50 salviette</i>	
MOUSE	
<i>Con cavo con scroll</i>	200
TAPPETINI PER MOUSE	200
FILTRI UNIVERSALI PER STAMPANTI	200
POGGIAPOLSI	100
MATERIALE ELETTRICO	
<i>Ciabatta multipresa universale a 5 prese bipasso e schuko con interruttore e cavo di lunghezza minima 1,5 m</i>	100
<i>Cavo di rete categoria 5 e lunghezza mt 1,00</i>	25
<i>Cavo di rete categoria 5 e lunghezza mt 1,50</i>	25
<i>Cavo di rete categoria 5 e lunghezza mt 2,00</i>	25
<i>Cavo di rete categoria 5 e lunghezza mt 3,00</i>	25
<i>Cavo di rete categoria 5 e lunghezza mt 5,00</i>	25

Accoppiatore rj – femmina/femmina	25
Prolunga spina 10A presa 10 A sezione 3x1 mm. 2, nera, lunghezza mt. 3,00	25
Prolunga spina 10A presa 10 A sezione 3x1 mm. 2, nera, lunghezza mt. 5,00	25
Cavo alimentazione, spina italiana, doppia presa VDE femmina – lunghezza 1,8 mt. – segmento spina 1,2 mt. – segmento prese 0,6 mt.	25
Cavo alimentazione spina italiana presa C7 – lunghezza 3,00 mt	25
Pila stilo AA - Confezione 4 pz.	25
Pila ministilo AAA – Confezione 4 pz.	25
Pila 9 volt	25
Nastro isolante per elettricista – rotolo	25
Fascetta per elettricista nylon nera – mm. 2,5 x 140 – Confezione 100 pz.	5
Fascetta per elettricista nylon nera – mm. 3,60 x 200 – Confezione 100 pz.	5
Fascetta per elettricista nylon nera – mm. 3,6 x 290 – Confezione 100 pz.	5
Fascetta per elettricista nylon nera – mm. 4,8 x 360 – Confezione 100 pz.	5
Fascetta per elettricista nylon nera – mm. 4,8 x 430 – Confezione 100 pz.	5
Rotolo nastro adesivo di carta larghezza mm. 30	10
ACCESSORI PER UFFICIO	
VASCHEE PORTA-CORRISPONDENZA in materiale plastico infrangibile, sovrapponibili ad incastro	200
PORTAPENNE tondo in materiale plastico, diametro min. cm 8, altezza min. cm. 10	100

PORTAFERMAGLI	100
TARGHETTE PORTACHIAVI <i>in plastica con cartellino bianco intercambiabile – Confezione da 100 pz.</i>	10
GUANTI MONOUSO <i>in vinile (confezione da 100 pezzi)</i>	
- <i>misura piccola</i>	10
- <i>misura media</i>	10
- <i>misura grande</i>	10
MASCHERINE <i>(confezione da 20 pezzi) facciali con valvolina di espirazione e carboni attivi per proteggere da polveri a media tossicità</i>	10
SCRITTURA	
PENNE ROLLER <i>con punta in metallo media ***</i>	2.000
PENNE A SFERA <i>con punta in metallo media ***</i>	6.000
PORTAMINE	
<i>da 0,5 mm</i>	200
<i>da 0,7 mm.</i>	200
<i>da 2,0 mm.</i>	100
MINE <i>(tubetto da 12 pezzi)</i>	
<i>da 0,5 mm.</i>	50
<i>da 0,7 mm.</i>	50
<i>da 2,0 mm.</i>	50

MATITE IN LEGNO <i>in grafite</i>	5.000
PENNARELLI ***	
<i>punta fine tratto mm. 0,3 – 0,5</i>	1.000
<i>punta media tratto mm. 1,0</i>	2.000
<i>indelebili punta fine</i>	200
EVIDENZIATORI <i>con punta a scalpello – tratto variabile da 1 a 5 mm.</i> ***	5.000
CORRETTORI	
LIQUIDI CON PENNELLO <i>senza diluente, flacone contenuto min. 20 ml.</i>	1.000
A NASTRO <i>bianchi immediatamente riscrivibili, con regolatore di tensione, dimensioni minime 4 mm. X 8 m.</i>	1.000
LIQUIDI A PENNA <i>con punta micro in metallo, contenuto minimo 7 ml.</i>	500
GOMME PER CANCELLARE <i>per matita in plastica bianca</i>	1.000
TEMPERAMATITE <i>tascabile interamente in metallo – lame in acciaio – 2 fori</i>	500
RIGHE <i>in plastica trasparente, lunghezza minima cm. 30, millimetrata, spessore minimo mm.3</i>	100
CANCELLERIA	
CUTTER	
<i>piccolo da ufficio con impugnatura in plastica e lama in acciaio – dotato di dispositivo di blocco della lama</i>	100
<i>grande da ufficio con impugnatura in plastica e lama in acciaio – dotato di dispositivo di blocco della lama</i>	50
FORBICI <i>con lama in acciaio nichelato lunghezza minima 180 mm.</i>	400

TAGLIACARTE <i>in acciaio – lunghezza minima 22 cm.</i>	100
COLLA STICK <i>contenuto minimo 20 g.</i>	2.000
COLLA LIQUIDA <i>contenuto minimo 40 ml.</i>	2.000
NASTRI ADESIVI <i>trasparente rotolo dimensioni min. 19 mm. X 33 m.</i>	1.000
NASTRI ADESIVI DA IMBALLO AVANA <i>larghezza minima 50 mm. – rotolo da min. 50 m.</i>	500
NASTRI ADESIVI DA IMBALLO TRASPARENTE <i>larghezza minima 50 mm. – rotolo da min. 50 m.</i>	500
DISPENSER DA TAVOLO PER NASTRO ADESIVO <i>per rotoli di dimensioni mm. 15/19 x m. 10/33</i>	200
DISPENSER MANUALE PER NASTRO ADESIVO DA IMBALLO <i>munito di frizione per il controllo della tensione e del rilascio del nastro</i>	50
FERMAGLI zincati antiruggine (confezione da 100 pezzi)	
<i>Piccoli</i>	500
<i>Medi</i>	1.000
<i>Grandi</i>	1.000
ELASTICI buste da 1 Kg	
<i>a sezione rotonda – diametro cm. 7</i>	100
<i>a sezione rotonda – diametro cm. 10</i>	100
<i>a sezione rotonda – diametro cm 12</i>	100
<i>a fettuccia – diametro cm. 10 – altezza cm. 0,8</i>	100
<i>a fettuccia – diametro cm. 15 – altezza cm. 0,8</i>	100

ROTOLE DI SPAGO - <i>diametro medio</i>	100
INCHIOSTRI PER TIMBRI	
<i>per timbri in gomma, contenuto minimo flacone 30 ml.</i>	1.000
CUSCINETTI INCHIOSTRABILI PER TIMBRI, <i>formato minimo mm. 80x120</i>	1.000
PORTATIMBRI	
<i>rotondo da min. 10 posti</i>	100
LEVAPUNTI <i>in ferro nichelato con piastrina e beccuccio in acciaio temperato e nichelato</i>	300
CUCITRICI	
A PINZA "TIPO ZENITH" <i>interamente in metallo – capacità serbatoio min. 100 punti – spessore di cucitura 4 mm. – profondità minima inserimento fogli mm. 50</i>	500
DA TAVOLO "TIPO ZENITH" <i>interamente in metallo – capacità serbatoio min 100 punti – spessore di cucitura 4 mm. – profondità minima di inserimento fogli mm. 70</i>	100
PER ALTI SPESSORI <i>interamente in metallo – capacità serbatoio min. 100 punti – spessore di cucitura fino a mm. 18 – profondità minima di inserimento fogli mm. 100</i>	100
PUNTI METALLICI (confezione da 1000 pezzi)	
<i>punti piccoli – passo 6 mm. – altezza gambine 4 mm.</i>	5.000
<i>punti medi – passo 12 mm. – altezza gambine 6 mm.</i>	1.000
<i>punti medi – passo 12 mm. – altezza gambine 8 mm.</i>	200
<i>punti per alti spessori – passo 23 mm. – altezza gambine 10 mm. (circa 90 fogli)</i>	200
<i>punti per alti spessori – passo 23 mm. – altezza gambine 13 mm. (circa 110 fogli)</i>	200

<i>punti per alti spessori – passo 23 mm. – altezza gambine 17 mm. (circa 150 fogli)</i>	100
DORSINI PLASTICI A BACCHETTA – lunghezza cm. 29,7	
<i>spessore mm. 3 – capacità 13 fogli</i>	1.000
<i>spessore mm. 6 – capacità 30 fogli</i>	1.000
<i>spessore mm. 8 – capacità 35 fogli</i>	1.000
<i>spessore mm. 11 – capacità 65 fogli</i>	1.000
<i>spessore mm. 16 – capacità 95 fogli</i>	1.000
DORSINI PLASTICI A SPIRALE – lunghezza cm. 29,7	
<i>diametro mm. 6 – capacità 25 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 8 – capacità 45 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 10 – capacità 70 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 12 – capacità 90 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 16 – capacità 130 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 19 – capacità 150 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 22 – capacità 175 fogli</i>	500
<i>diametro mm. 25 – capacità 200 fogli</i>	500
COPERTINE PER RILEGATURA DA 240 GR. F.TO A4 BLU/NERO/ROSSO CONF. DA 100 PEZZI	50
QUADRANTI TRASPARENTI PER RILEGATURA 18/100 CONF. DA 100 PEZZI	50

PERFORATORI	
<i>a 2 fori – capacità di perforazione min. 15 fogli</i>	100
<i>a 4 fori – capacità di perforazione min. 15 fogli</i>	100
CARTA	
POST-IT	
<i>post it di colore giallo cm. 7,6 x 7,6 – blocchetto da min. 100 foglietti</i>	10.000
<i>post it di colore giallo cm. 7,6 x 12,7 – blocchetto da min. 100 foglietti</i>	5.000
<i>segna pagina index 3 M colori vari blister pz. 50</i>	100
ETICHETTE ADESIVE BIANCHE PER STAMPANTI LASER E GETTO D'INCHIOSTRO	
<i>foglio formato A4 contenente etichette cm. 7 x 3,7</i>	200
<i>foglio formato A4 contenente etichette cm. 19,9 x 28,9</i>	200
<i>foglio formato A4 contenente etichette cm. 20 x 14,2</i>	200
ETICHETTE ADESIVE PER CD (singolo foglio formato A4)	100
ETICHETTE PER ETICETTATRICE DYMO	
CONFEZIONE ETICHETTE DYMO 54X101	10
CONFEZIONE ETICHETTE DYMO 51X19	10
CONFEZIONE ETICHETTE DYMO 36X89	10
CONFEZIONE ETICHETTE DYMO PERMANENTI 89X 36	10

BUSTE	
<i>bianca formato cm. 23 x 32 – peso minimo carta 90 g./mq.</i>	20.000
<i>bianca formato 11 X 23 con finestra con adesivo – peso minimo carta 80 g./mq.</i>	30.000
<i>bianca formato 11 X 23 senza finestra con adesivo – peso minimo carta 80 g./mq.</i>	20.000
<i>a sacco bianca formato cm. 19 x 26 con adesivo – peso min. carta 80 g./mq.</i>	10.000
<i>a sacco bianca formato utile cm. 19 x 26 imbottita con polietilene interno e bolle d'aria, chiusura autoadesiva</i>	1.000
<i>a sacco bianco formato cm. 30 x 40 con adesivo – peso min. carta 100 g./mq.</i>	2.000
BLOCCHI NOTES	
<i>steno con spirale in testa – composizione minima 80 fogli – formato cm. 13x23 – peso min. della carta 60 g./mq.</i>	500
<i>formato A4 con punto metallico – composizione minima 70 fogli – peso min. della carta 60 g./mq.</i>	500
<i>formato A5 con punto metallico – composizione minima 70 fogli – peso min. della carta 60 g./mq.</i>	500
TIMBRI DATARI MANUALI, caratteri da 5 mm.	500
CARTA PER CALCOLATRICI	
Rotolo carta termica per Olivetti Logos larghezza mm. 57 – 58	300
Rotolo carta comune larghezza mm. 57 – 58	300
CASSETTE PRONTO SOCCORSO	
VALIGETTA PRONTO SOCCORSO DA 3 PAX E OLTRE	10
ARMADIETTO PRONTO SOCCORSO DA 3 PAX E OLTRE	20

PACCO REINTEGRO PRONTO SOCCORSO DA 3 PAX E OLTRE	50
BADGE	
PORTA BADGE COMPLETI DI PINZA IN METALLO 9X7 CM – Confezione da 100 pz.	20
PORTA BADGE 11X7 CM – Confezione da 100 pz.	5
PINZETTE PER PORTA BADGE – Confezione da 100 pz.	20
PORTABADGE RIGIDO TRASPARENTE ORIZZONTALE <i>in policarbonato rigido e trasparente – dimensioni mm. 86 x 54 – spessore minimo 0,76 mm. – Asole: una ovale e due fori – Confezione da 100 pezzi</i>	5
CARTA DA IMBALLO	
FOGLI CARTA DA PACCO AVANA CM 100 X 140 – Confezione da 50 pezzi	10
CESTINO GETTACARTE CHIUSO IN ABS – CAPACITA' MINIMA 12,5 lt.	50

***** = colore a scelta dell'Amministrazione**

N.B. : nell'ambito dell'offerta economica gli articoli soggetti a tassa SIAE devono essere quotati al lordo di tale contributo.

L'Agenzia si riserva la facoltà di acquistare altre tipologie di materiale di cancelleria o accessori per ufficio dall'Aggiudicatario, previa acquisizione di specifico preventivo.

ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO

La durata massima del presente appalto è fissata in 18 (diciotto) mesi con facoltà di recesso dell'Amministrazione con preavviso di 30 (trenta) giorni nel caso di raggiungimento anticipato del massimale contrattuale.

ART. 5 - TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA

La consegna della merce dovrà avvenire anche se in piani diversi da quello terreno, entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine emesso esclusivamente dal dirigente dell'Ufficio Risorse materiali della Direzione Regionale.

L'imballo, il trasporto e la consegna degli articoli oggetto della fornitura saranno a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

I prodotti dovranno essere consegnati, nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno da maneggiamento. Gli imballi dei prodotti consegnati devono rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni medesimi, tali da garantire la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo presso i vari Uffici dell'Agenzia.

Ogni confezione e imballo deve presentare all'esterno un'etichetta chiaramente e facilmente leggibile riportante:

- esatta denominazione e descrizione del prodotto;
- nome ed indirizzo del fornitore;
- eventuali avvertenze o precauzioni particolari da attuare per la conservazione della fornitura oggetto del contratto.

L'Ufficio Risorse materiali si impegna, contestualmente all'ordine, a fornire l'indicazione del responsabile di ogni Ufficio destinatario della fornitura che provvederà ad indicare l'esatta ubicazione dei locali in cui dovrà essere collocata la merce.

Ai fini di una più razionale gestione della fornitura da parte dell'Ufficio Risorse materiali, per ogni Ufficio interessato verranno emessi, di regola, 4 (quattro) ordini, che esauriranno l'intero fabbisogno annuale.

L'Agenzia non garantisce alcun valore minimo del singolo ordine di fornitura. Pertanto, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad effettuare qualsiasi consegna richiesta dall'Amministrazione, senza poter opporre alcuna eccezione in merito alla antieconomicità della relativa operazione in considerazione dell'incidenza degli oneri di trasporto.

ART. 6 - SEDI DI CONSEGNA

Gli Uffici interessati alla fornitura di cui al presente capitolato sono i seguenti:

UFFICIO	INDIRIZZO
Ufficio provinciale di Bergamo – Territorio	Largo Belotti, 3
Direzione provinciale di Bergamo	Largo Belotti, 3
Ufficio territoriale di Bergamo 1	Largo Belotti, 3
Ufficio territoriale di Bergamo 2	Via Bonomelli, 1/3
Ufficio Controlli della Direzione provinciale di Bergamo	Largo Belotti, 3
Ufficio territoriale di Breno	Piazza F. Tassara, 3
Sede staccata di Breno – Territorio	Piazza degli Alpini, 9
Direzione provinciale di Brescia	Via Sorbanella, 30

Ufficio territoriale di Brescia 1	Via Sorbanella, 30
Ufficio provinciale di Brescia – Territorio	Via Sorbanella, 30
Ufficio territoriale di Brescia 2	Via Sorbanella, 30
Ufficio Controlli della Direzione provinciale di Brescia	Via Sorbanella, 30
Ufficio territoriale di Busto Arsizio	Via Fratelli d'Italia, 7/a
Ufficio territoriale di Cantù	Viale Lombardia, 68
Ufficio territoriale di Casalmaggiore	Via Volta, 41
Ufficio territoriale di Castiglione delle Stiviere	Via Gnutti, 64
Ufficio territoriale di Chiari	Via Rota, 27
Sportello decentrato di Chiavenna	Via Lena Perpentì, 10
Ufficio territoriale di Cinisello Balsamo	Viale Lombardia, 9
Ufficio territoriale di Clusone	Via San Carlo Borromeo, 5
Ufficio territoriale di Codogno	Via Roma, 35
Direzione provinciale di Como	Viale Cavallotti, 6
Ufficio territoriale di Como	Viale Cavallotti, 6
Ufficio provinciale di Como – Territorio	Via Italia Libera, 4
Ufficio territoriale di Crema	Viale Europa s.n.c.
Direzione provinciale di Cremona	Via Ponchielli, 2
Ufficio territoriale di Cremona	Via Ponchielli, 2
Servizi Pubblicità immobiliare di Cremona – Territorio	Corso Vittorio Emanuele, 21
Ufficio provinciale di Cremona –	Viale Trento e Trieste, 102

Territorio	
Ufficio territoriale di Desio	Via Carlo Porta, 29
Ufficio territoriale di Erba	Via Alserio, 2
Ufficio territoriale di Gallarate	Piazza Risorgimento, 7
Ufficio territoriale di Gardone Val Trompia	Via Matteotti, 300/B
Ufficio territoriale di Gvirates	Via Don Luigi Crosta, 3
Ufficio territoriale di Gorgonzola	Via Pavia, 5
Direzione provinciale di Lecco	Corso Promessi Sposi, 27
Ufficio territoriale di Lecco	Corso Promessi Sposi, 27
Ufficio provinciale di Lecco – Territorio	Corso Promessi Sposi, 27
Ufficio territoriale di Legnano	Via Pisa, 70
Direzione provinciale di Lodi	Piazzale G. Forni, 1
Ufficio territoriale di Lodi	Piazzale G. Forni, 1
Ufficio provinciale di Lodi – Territorio	Via Francesco Gabba, 5
Sportello decentrato di Lovere	Via Marconi, 19
Sportello decentrato di Luino	Via Bernanrdino Luini, 21
Ufficio territoriale di Magenta	Via Alessandrini, 38/42
Direzione provinciale di Mantova	Via Verri, 25
Ufficio territoriale di Mantova	Via Verri, 25
Ufficio provinciale di Mantova – Territorio	Via Pomponazzo, 27
Sportello decentrato di Mede	Via Gramsci, 6
Sportello decentrato di Menaggio	Via dei Fabbri s.n.c.

Ufficio territoriale di Merate	Via De Gasperi, 133
Direzione provinciale I di Milano	Via Missaglia, 97
Direzione provinciale II di Milano	Via Ugo Bassi, 4
Ufficio territoriale di Milano 1	Via della Moscova, 2
Ufficio territoriale di Milano 2	Via Ugo Bassi, 4
Ufficio territoriale di Milano 3	Via Leonardo Bistolfi, 5
Ufficio territoriale di Milano 4	Via Abetone, 10
Ufficio territoriale di Milano 5	Via Missaglia, 97
Ufficio territoriale di Milano 6	Piazza Carlo Stuparich, 2
Ufficio provinciale di Milano – Territorio	Via Manin, 27
Direzione regionale della Lombardia – Milano	Via Manin, 25
Ufficio territoriale di Montichiari	Via Brescia, 130/B
Direzione provinciale di Monza e della Brianza	Via Passerini, 5
Ufficio territoriale di Monza	Via Passerini, 5
Ufficio Controlli della Direzione provinciale di Monza e della Brianza	Via Ticino, 26
Ufficio territoriale di Morbegno	Via V° Alpini, 160
Ufficio territoriale di Mortara	Via Mazzini, 2
Direzione provinciale di Pavia	Corso Mazzini, 18
Ufficio territoriale di Pavia	Corso Mazzini, 18
Ufficio provinciale di Pavia – Territorio	Via Defendente Sacchi, 6
Ufficio territoriale di Ponte San Pietro	Piazza Libertà, 8 – Presezzo

Ufficio territoriale di Rho	Via Magenta, 77
Ufficio territoriale di Salò	Piazza San bernardino, 2
Sede staccata di Salò – Territorio	Via Gasparo da Salò angolo Via Fossati
Ufficio territoriale di Saronno	Via Marconi, 75
Direzione provinciale di Sondrio	Via Salita Schenardi, 1
Ufficio territoriale di Sondrio	Via Salita Schenardi, 1
Ufficio provinciale di Sondrio – Territorio	Piazzale Lambertenghi, 3
Ufficio Territoriale di Soresina	Via Zucchi Fulcina, 2/C
Ufficio territoriale di Stradella	Piazza Vittorio Veneto, 20
Ufficio territoriale di Suzzara	Piazza Luppi, 10
Sportello decentrato di Tirano	Piazza Trombini 21/23
Ufficio territoriale di Treviglio	Via Rossini, 3
Direzione provinciale di Varese	Via Frattini, 1
Ufficio territoriale di Varese	Via Frattini, 1
Ufficio provinciale di Varese – Territorio	Via Frattini, 1
Ufficio territoriale di Verolanuova	Piazza della Libertà, 42
Ufficio territoriale di Vigevano	Via Madonna degli Angeli, 23/A
Servizi di Pubblicità immobiliare di Vigevano – Territorio	Via Galileo Galilei, 7
Ufficio territoriale di Vimercate	Largo Europa, 9
Ufficio territoriale di Voghera	Via Plana, 66
Servizi di Pubblicità immobiliare di Voghera – Territorio	Via Plana, 66

ART. 7 - VERIFICA DELL'OFFERTA TRAMITE CAMPIONATURA

Per permettere di controllare l'esatta rispondenza degli articoli di cancelleria offerti a quanto prescritto dal presente Capitolato, l'Agenzia si riserva la facoltà di chiedere la consegna entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione di un campione per ciascuna tipologia di articolo di cancelleria elencato nel precedente art. 3. Nel caso in cui anche un solo articolo di cancelleria non corrisponda a quanto offerto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione e contestualmente alla nuova aggiudicazione nei confronti del secondo miglior offerente, il quale sarà soggetto a sua volta agli obblighi e verifiche di cui al presente articolo.

In caso di esito positivo delle verifiche di cui al presente articolo, si procederà alla stipulazione del contratto d'appalto. La campionatura prodotta ai sensi del presente articolo resterà depositata per tutta la durata del contratto a titolo di raffronto per le operazioni di collaudo e come prova in caso di controversie.

La restituzione della campionatura (nelle condizioni in cui si troverà) sarà effettuata, contestualmente allo svincolo della cauzione definitiva, al vettore dell'Impresa, che la ritirerà senza alcun onere per l'Amministrazione.

Il ritiro dovrà avvenire entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione relativa. Ove l'Impresa non vi ottemperi nel termine prefissato, il materiale stesso sarà considerato ceduto gratuitamente all'Amministrazione, che ne potrà liberamente disporre senza che occorran ulteriori avvisi o messa in mora.

ART. 8 – COLLAUDI DELLE FORNITURE

L’Agenzia si riserva la facoltà di effettuare, entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di effettuazione delle singole consegne, operazioni di collaudo relative agli articoli di cancelleria ricevuti dagli uffici interessati. I collaudi saranno finalizzati ad accertare che i beni presentino i requisiti richiesti dal presente capitolato.

Il collaudatore sottoporrà ad esame le quantità dei prodotti che riterrà necessario, senza che la società aggiudicataria possa elevare contestazioni o pretese; il collaudatore potrà eseguire, ove consentito dalle caratteristiche dei prodotti, anche esami o prove casuali, nell’intesa che i risultati ottenuti si estendano a tutta la fornitura del singolo ufficio. Il collaudatore, sulla base delle prove ed accertamenti effettuati, potrà accettare i prodotti o rifiutarli o dichiararli rivedibili. Saranno rifiutate le forniture che risultassero difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche del presente capitolato. Saranno dichiarate rivedibili le forniture che presenteranno difetti di lieve entità, cioè che non risulteranno perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche, ma che a giudizio del collaudatore potranno essere poste nelle condizioni prescritte con interventi di modesta entità da eseguirsi nello stesso luogo di consegna.

L’Agenzia provvederà ad informare preventivamente l’aggiudicataria in merito allo svolgimento delle operazioni di collaudo, al fine di assicurare alla Società la possibilità di presenziarvi attraverso propri rappresentanti. L’assenza di rappresentanti della aggiudicataria sarà considerata come acquiescenza alle constatazioni ed ai risultati a cui giungerà il collaudatore, e gli eventuali rilievi e determinazioni saranno comunicati alla società, tempestivamente, via posta elettronica.

L'aggiudicataria non potrà impugnare in alcun modo i risultati del collaudo né potrà invocare l'accettazione di partite della stessa fornitura in uffici differenti rispetto a quello interessato dalle operazioni del collaudo medesimo. Il regolare collaudo dei prodotti non esonererà comunque l'aggiudicatario da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non siano emersi all'atto del collaudo ma che vengano successivamente accertate

L'aggiudicataria ha l'obbligo di ritirare e di sostituire a sua cura e spese i prodotti non accettati al collaudo entro quindici giorni dalla data del verbale del collaudatore da cui risulti l'avvenuto rifiuto o dalla data della lettera raccomandata o del fax di notifica del rifiuto, ove la società non abbia presenziato al collaudo. Decorso inutilmente tale termine, l'Agenzia provvederà a trattenere gli articoli di cancelleria rifiutati nei magazzini o nei locali degli uffici destinatari, applicando, in tal caso, una penalità pari al 2% dell'importo dei prodotti da ritirare per ogni 5 giorni di ritardo.

I magazzini o gli uffici non risponderanno dei cali, furti e delle avarie durante la permanenza delle partite rifiutate né dell'eventuale incendio.

Le penalità per mancato ritiro saranno trattenute sull'ammontare dei pagamenti dovuti all'aggiudicatario o sulla cauzione definitiva.

ART. 9 – REFERENTE DELL'APPALTATORE

Per la regolare esecuzione delle prestazioni del presente appalto l'Impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un

referente sempre rintracciabile, attraverso rete di telefonia fissa e mobile, dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

Il referente sarà responsabile delle seguenti attività:

- supervisione e coordinamento dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- pianificazione delle consegne;
- monitoraggio delle consegne;
- monitoraggio dei livelli di assistenza post vendita;
- effettuazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni contrattuali;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte dell'Agenzia.

In caso di emergenze, il referente dovrà intervenire personalmente, anche con la propria presenza sul posto, entro un termine temporale concordato con l'Ufficio Risorse materiali della Direzione regionale della Lombardia. L'Agenzia si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Impresa aggiudicataria. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal referente, sarà considerato dall'Agenzia dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Impresa aggiudicataria. In caso di impedimento del referente, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne tempestivamente notizia all'Ufficio Risorse materiali, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 10 – RESPONSABILITA' CIVILE

L'Impresa aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati all'Agenzia delle Entrate e/o a terzi nello svolgimento delle prestazioni facenti parte dell'appalto, sollevando l'Agenzia medesima da qualsivoglia responsabilità.

ART. 11 - SPOSTAMENTO DEI TERMINI DI CONSEGNA

Costituiscono motivi di spostamento dei termini di consegna quelli connessi a causa di forza maggiore, non imputabili all'Impresa aggiudicataria, debitamente comprovati con valida documentazione e accettati dall'Agenzia. L'Impresa, in tali casi, deve effettuare, a pena di decadenza, specifica comunicazione all'Agenzia entro 5 (cinque) giorni dal verificarsi dell'evento. Lo spostamento dei termini viene concesso o negato con provvedimento scritto dell'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta. La mancata determinazione dell'Amministrazione entro il termine di cui sopra costituisce rigetto della richiesta. Qualunque iniziativa dell'Amministrazione che obblighi l'Impresa aggiudicataria a sospendere o a ritardare la fornitura, può costituire motivi per lo spostamento dei termini di consegna. In tali casi, in assenza di comunicazione al riguardo da parte dell'Amministrazione, l'Impresa aggiudicataria deve richiedere tempestivamente lo spostamento dei termini non appena a conoscenza dei fatti determinanti le sospensioni o i ritardi.

ART. 12 - ACCETTAZIONE DELLA MERCE

Il ritiro e l'accettazione della merce da parte del personale incaricato dall'Agenzia non solleva l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità in ordine ai vizi apparenti o occulti riscontrati in periodo successivo al momento dell'effettivo utilizzo del bene. La firma per ricevuta non impegnerà in nessun caso l'Amministrazione, se non come attestazione della quantità consegnata.

L'Amministrazione, pertanto, si riserverà il diritto di comunicare successivamente le proprie osservazioni e le eventuali contestazioni.

ART. 13 – PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro, ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Impresa aggiudicataria) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza in relazione alla specifica tipologia di prestazione resa (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, carrelli per il trasporto dei carichi, ecc.), con specifico riferimento alle operazioni di consegna dei prodotti.

**ART. 14 – VIGILANZA E CONTROLLI SULLE ATTIVITA' OGGETTO
DELL'APPALTO**

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dell'Ufficio Risorse materiali della Direzione regionale della Lombardia dell'Agenzia delle Entrate e, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Impresa aggiudicataria., per le operazioni di consegna dei prodotti.

**ART. 15 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEI PROPRI
DIPENDENTI**

L'Impresa aggiudicataria dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Agenzia delle Entrate.

L'Impresa aggiudicataria dovrà altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.

L'Impresa aggiudicataria dovrà, continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra, l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture. L'Impresa aggiudicataria dovrà tenere indenne l'Agenzia per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Agenzia dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa avanzata nei propri confronti da parte dei dipendenti dell'appaltatore medesimo.

ART. 16 – SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché le disposizioni che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili. L'Impresa aggiudicataria dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Agenzia ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Impresa aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'appaltatore medesimo.

ART. 17 – PENALI PER RITARDATA CONSEGNA

Nel caso di ritardata consegna rispetto al termine stabilito dal precedente Art. 5, verrà applicata una penale pari all'1 per mille dell'intero valore netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Formichella

(Firmato digitalmente)

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente