

Direzione Regionale della Campania

Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali

Procedura negoziata tramite mercato elettronico, ai sensi degli artt. 36 e 58 del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016, finalizzata all'acquisizione della fornitura di prodotti tipografici per le esigenze della Direzione Regionale della Campania e degli altri uffici dell'Agenzia delle Entrate dislocati sul territorio regionale.
CIG n. 7270870FB8

Capitolato Tecnico

1. Oggetto dell'affidamento

L'affidamento avrà ad oggetto la fornitura dei prodotti tipografici di cui alla sottostante tabella, necessari a far fronte alle esigenze della Direzione Regionale della Campania dell'Agenzia delle Entrate e degli Uffici da essa dipendenti:

ARTICOLI	QUANTITÀ
CARTELLE PER FASCICOLAZIONE	52.000
BUSTE F.TO A4	380.000
BUSTE F.TO LETTERA	195.000
BIGLIETTINI DA VISITA	5.000

In deroga a quanto previsto dal Capitolato Tecnico allegato al Bando di abilitazione al MePA "Fornitura di Prodotti alle Pubbliche Amministrazioni", Categoria "Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro", l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna – **al piano** ove hanno sede le diverse articolazioni degli Uffici dipendenti dalla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate della Campania – dei prodotti indicati nei singoli ordinativi **senza obbligo per l'Agenzia di rispettare alcun quantitativo minimo di consegna**. Si precisa, altresì, che gli uffici presso cui dovrà essere effettuata la consegna sono sprovvisti di montacarichi.

Le caratteristiche tecnico-prestazionali dei prodotti oggetto di fornitura non presentano particolari esigenze e/o peculiarità tali da ritenere l'oggetto della fornitura non standard.

L'approvvigionamento dovrà prevedere la **preventiva personalizzazione grafica** dei beni cartacei da acquistare (cartelline raccoglitori, buste per spedizione e bigliettini da visita).

Il fornitore aggiudicatario dovrà produrre apposita **campionatura** di almeno 1 prodotto "tipo" per ciascuna tipologia richiesta (*cartelline raccoglitori, busta DIN C4, busta f.to Lettera, bigliettino da visita*) su apposita richiesta della DEC. La campionatura verrà esaminata dalla Stazione Appaltante, che potrà richiedere la sostituzione di uno o più prodotti che non dovessero soddisfare le esigenze dell'Amministrazione o del capitolato stesso.

2. Caratteristiche della fornitura

a) Cartelline per fascicolazione portadocumenti:

- ✓ *Dimensioni minime cartellina chiusa = 24 cm * 33 cm*
- ✓ *No lembi*
- ✓ *Colorazione varia*
- ✓ *Grammatura minima cartoncino = 145 g/mq*
- ✓ *Stampa B/N su frontespizio con emblema-logo dell'Ente:*



- ✓ *Stampa su frontespizio in B/N con riporto di almeno 25 righe contenenti i dati identificativi del fascicolo*

b) Buste per spedizione f.to A4 per invio atti con striscia autoadesiva di chiusura:

- ✓ *Dimensioni minime = 32,4 cm * 22,9 cm DIN C4*
- ✓ *Grammatura minima carta = 90 g/mq*
- ✓ *No finestra*
- ✓ *Dotate di striscia autoadesiva di chiusura*
- ✓ *Stampa B/N personalizzata mittente secondo il seguente modello:*



c) Busta per spedizione f.to Lettera per invio atti con striscia autoadesiva di chiusura:

- ✓ *Dimensioni minime = 11 cm * 23 cm f.to Lettera Commerciale*
- ✓ *Grammatura minima carta = 90g/mq*
- ✓ *No finestra*
- ✓ *Dotate di striscia autoadesiva di chiusura*

- ✓ *Stampa B/N personalizzata mittente secondo il seguente modello:*



d) Bigliettini da visita:

- ✓ *Dimensioni minime = 85mm * 55 mm f.to standard*
- ✓ *Grammatura minima carta = 250 g/mq*
- ✓ *Finitura opaca*
- ✓ *Stampa personalizzata a colori secondo il seguente modello, con emblema-logo dell'ente – codici pantone 541 CV blu – 158 CV arancio:*



3. Modalità di confezionamento e consegna

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

All'atto della consegna i prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel presente Capitolato, negli altri documenti allegati alla RDO e a quanto richiesto nell'ordinativo di fornitura; ciò dovrà risultare dal documento di trasporto che verrà fatto controfirmare dal personale, delegato dalla Agenzia, che riceverà la merce.

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

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

Il prodotto e il relativo confezionamento devono essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive e devono comunque avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore.

L'Agenzia si riserva la facoltà di rifiutare il materiale consegnato e di chiederne la sostituzione con spese a totale carico dell'Aggiudicatario in caso di inottemperanza alle suddette prescrizioni.

Tutte le spese di imballaggio, trasporto, trasferimento di materiali al locale di destinazione indicato nell'ordine ed eventuali oneri connessi con le spedizioni sono a carico dell'Aggiudicatario.

Saranno a carico dell'Aggiudicatario stesso le responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto o alla non correttezza, rispetto all'ordine ed ai prodotti accettati in sede di campionatura, del materiale consegnato.

4. Luogo di esecuzione della fornitura*

I detti prodotti dovranno essere consegnati presso gli uffici di seguito indicati:

Ufficio	Indirizzo
DR CAMPANIA	Via Diaz, 11- 80134 Napoli
DP I NAPOLI	Via G. Oberdan, 1-3 - 80134 Napoli
DP I Napoli-UT Na 1	Via G. Oberdan, 1-3 - 80134 Napoli
DP I Napoli-UT Na 2	Via Montedonzelli, n.48- 80128 Napoli (NA)
DP I Napoli-UT Casoria	Via Padula,138-80026 Casoria (NA)
DP I Napoli-UT di Ischia	Via L.Mazzella,106-80077 Ischia(NA)
DP I Napoli-UT di Pozzuoli	Via Carlo Rosini, 12/B-80078 Pozzuoli(NA)
DP II Napoli	Piazza Duca Degli Abruzzi, 31- 80142 Napoli
DP II Napoli-UT Napoli 3	Piazza Duca Degli Abruzzi, 31-80142 Napoli
DP II Napoli-Uff. Territoriale di Nola	Via Nazionale, Km 50-80035 Nola(NA)

Dp II Napoli- Uff. Terr. di Castellammare di Stabia	Via Raiola, 48/50 - 80053 Castellammare di Stabia(NA)
DP AVELLINO	Collina Liguorini - 83100 Avellino
Dp Avellino-UT Avellino	Collina Liguorini - 83100 Avellino
DP Avellino-UT Di Ariano Irpino	Via Cardito-83031 Ariano Irpino (AV)
DP Avellino- Sportello Sant'Angelo dei Lombardi	Via del Boschetto - 83054 S. Angelo dei Lombardi (AV)
DP Avellino - Ufficio Provinciale-Territorio	Via Stanislao Mancini, 71 - 83100 Avellino
DP BENEVENTO	Viale Aldo Moro Loc. Pacevecchia- 82100 Benevento
Dp Benevento-Ufficio Territoriale	Viale Aldo Moro Loc. Pacevecchia- 82100 Benevento
Dp Benevento- Sportello San Bartolomeo in Galdo	Vico Iafaioli - 82028 San Bartolomeo in Galdo (MN)
Dp Benevento-Sportello Cerreto Sannita	Corso Umberto I - 83032 Cerreto Sannita (BN)
DP Benevento - Ufficio Provinciale-Territorio	Via Foschini, 2- 82100 Benevento
DP CASERTA	Via Santa Chiara,44 - 81100 Caserta (CE)
Dp Caserta-UT di Caserta	Via Santa Chiara,40 - 81100 Caserta (CE)
DP Caserta - UT di Caserta- Sportello di Piedimonte Matese	Strada statale sannitica 112, frazione Sepicciano, 81016, Piedimonte Matese
Dp-Caserta UT Aversa	Piazza Bernini, 41 (P.co Coppola) - 81031 Aversa (CE)
DP CASERTA UT SESSA AURUNCA -TEANO (CONSEGNA Teano)	Via L. Sturzo (I trav. priv.) - 81057 Teano (CE)
DP CASERTA UT SESSA AURUNCA -TEANO (CONSEGNA Sessa)	Via XXI luglio (Loc. Lo Capitolo) - 81037 Sessa Aurunca (CE)
DP Caserta- UP del Territorio di Caserta	Via C. Battisti, 10 - 81100 Caserta
Dp Caserta- Servizi catastali	Via Vittorio Veneto, snc - 81100 Caserta
Dp Caserta- Servizi di pubblicità immobiliare	Viale Kennedy 19/20,81055 - Santa Maria Capua Vetere (CE)
DP SALERNO	Via degli Uffici Finanziari, 7- 84100 Salerno
Dp Salerno- Servizi di pubblicità immobiliare	Via degli Uffici Finanziari, 7- 84100 Salerno
Dp Salerno- UT di Salerno	Via degli Uffici Finanziari, 7- 84100 Salerno

DP Salerno - Ufficio Territoriale di Salerno - Sportello Costa d'Amalfi	Corso Regina 93/95 - 84010 Maiori (SA)
DP Salerno- Uff. Territoriale di Eboli	Via Pescara 30-32 - 84025 Eboli (SA)
DP Salerno- UT di Pagani	Via Califano,68-84016 Pagani (SA)
DP Salerno- UT di Sala Consilina	Via Nazionale Capo La Piazza, 90- 84036 Sala Consilina (SA)
DP Salerno- UT Vallo della Lucania	Via Angelo Rubino, 158-84078 Vallo della Lucania (SA)
Dp Salerno- UT Vallo della Lucania- Sportello Agropoli	Via Estate, loc. Moio - 84043 Agropoli (SA)
Dp Salerno- Servizi catastali	Via dei Principati, 75- 84100 Salerno
Centro di Assistenza Multicanale (CAM) di Salerno	Via degli Uffici Finanziari, 7 - 84129 Salerno
Ufficio provinciale di Napoli - Territorio	Via Montedonzelli, n.48- 80128 Napoli
Servizi di pubblicità immobiliare di Napoli 1 e Napoli 2	Via Sant'arcangelo A Baiano 8,80138,NAPOLI (NA)
Archivio Territorio	Via Stefano Barbato, 14-Napoli

**Si avverte che l'elenco degli Uffici/strutture operative destinatarie della fornitura risulta suscettibile di essere modificato e/o integrato con l'aggiunta di nuove sedi. L'operatore concorrente prende espressamente atto di tale circostanza e accetta che la modifica e/o integrazione delle sedi / strutture operative / Uffici di consegna avvenga ad insindacabile giudizio dell'Agenzia e senza alcun onere aggiuntivo a carico della stazione appaltante.*

Le consegne dovranno avvenire nel luogo richiesto, al piano e nella stanza indicati negli ordinativi di fornitura che l'Agenzia emetterà successivamente alla stipula del contratto, entro il termine di **10 (dieci) giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione dello stesso.

Per ogni ordinativo potranno essere destinatarie anche più sedi territoriali.

La fornitura deve intendersi comprensiva – senza oneri aggiuntivi a carico della stazione appaltante – della **consegna al piano** ove hanno sede le diverse articolazioni degli Uffici dipendenti dalla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate della Campania.

5. Controlli e verifiche

L'Agenzia ha la facoltà di eseguire verifiche e controlli per accertare la regolare esecuzione delle clausole contrattuali.

Il controllo consisterà nell'accertamento della corrispondenza tra il materiale consegnato e quanto richiesto nel presente Capitolato.

L'Agenzia ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, ad un primo sommario esame, risulti non rispondente a quello ricevuto in sede di campionatura e ordinato, e di chiederne la sostituzione a spese e cura del Fornitore.

Saranno rifiutate le forniture che risultassero difettose o, in qualsiasi modo, non rispondenti alle prescrizioni tecniche e/o non idonee all'uso.

Gli articoli che non risulteranno corrispondenti perfettamente agli ordinativi effettuati saranno protestati e non accettati, con invito a sostituirli entro 10 (dieci) giorni lavorativi (sabato, domenica e festivi esclusi).

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

Il fornitore dovrà ritirare, a sue spese, la merce non idonea e, in pendenza o in mancanza del ritiro, detta merce rimane a rischio e a disposizione del fornitore stesso, senza alcuna responsabilità da parte dell'Agenzia per ulteriori degradamenti o deprezzamenti che il materiale possa subire.

L'aggiudicatario risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dall'Agenzia entro il termine previsto dell'art. 102, co. 5 del D. Lgs. 18-04-2016, n.50.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Mario Foglia

(firmato digitalmente)

II DIRETTORE REGIONALE

Cinzia Romagnolo

(firmato digitalmente)

Il documento originale è archiviato presso l'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale della Campania.