



Direzione Regionale Emilia Romagna

Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali

RDO PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI PRODOTTI TIPOGRAFICI AGLI UFFICI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE DELL’EMILIA ROMAGNA. ACCORDO QUADRO PER ANNI TRE 2018/2021

CIG:7630439575

CONDIZIONI PARTICOLARI DELLA FORNITURA

Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 - Ente Appaltante.....	3
Art. 2 – Responsabile del Procedimento.....	3
Art. 3 - Informazioni e chiarimenti.....	3
Art. 4 – Oggetto del Contratto.....	3
Art. 5 – Legislazioni applicabile.....	4
Art. 6 – Base d’asta e valore complessivo dell’appalto.....	4
Art. 7 – Criterio di aggiudicazione.....	4
Art. 8 – Requisiti e caratteristiche tecniche dei prodotti.....	5
Art 9 “Visto si stampi”.....	6
Art. 10 - Consegna.....	6
Art. 11 – Cauzione definitiva.....	6
Art. 12 - Tempi e modalità di esecuzione della fornitura.....	7
Art. 13 – Gestione dei resi.....	8
Art. 14 – Oneri a carico dell’aggiudicatario.....	8
Art. 15 – Corrispettivo.....	9
Art. 16 – Imposta di bollo.....	9

Art. 17 – Fatturazione e pagamenti.....	9
Art. 18 – Penali.....	9
Art. 19 – Recesso contrattuale.....	10
Art. 20 – Risoluzione del contratto.....	10
Art. 21 – Trattamento dei dati personali.....	10
Art. 22 – Foro competente.....	10

Premessa

L'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale dell'Emilia Romagna, (di seguito, anche semplicemente "Agenzia"), con determina prot. n. 1198 del 21/09/2018 ha avviato, mediante attivazione di Richiesta d'offerta (RDO) sulla piattaforma CONSIP, un procedimento per la fornitura di prodotti tipografici agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate dell'Emilia Romagna ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b) e art. 58 del D.Lgs.50/2016.

1. Ente Appaltante

Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale dell'Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali - via Marco Polo n. 60, 40131 Bologna – tel. 051 6103202, fax 051 6103282. indirizzo e-mail: dr.emiliaromagna.rm@agenziaentrate.it; pec dr.emiliaromagna.gtpec@pce.agenziaentrate.it

2. Responsabile del Procedimento

La gestione della gara è affidata al dott.ssa Maria Giuseppina Baglivo, nella sua qualità di Funzionario delegato dell'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale dell'Emilia Romagna.

3. Informazioni e chiarimenti

Eventuali chiarimenti circa l'oggetto della gara, la procedura di partecipazione e la documentazione da produrre potranno essere richiesti a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: dr.emiliaromagna.rm@agenziaentrate.it.

Invece per quanto riguarda gli eventuali chiarimenti circa i prodotti la richiesta dovrà essere essere effettuata tramite portale MEPA.

4. Oggetto del Contratto

Il contratto, nella forma dell'accordo quadro ai sensi dell'art. 54 D.Lgs.50/2016, ha per oggetto la fornitura di prodotti tipografici per le necessità degli Uffici dell'Agenzia dell'Emilia Romagna per un periodo massimo di 3 (tre) anni dalla data di aggiudicazione, o fino alla concorrenza di un importo massimo pari ad **euro 42.000,00 (quarantaduemila/00) oltre IVA.**

L'Agenzia non assume alcun obbligo in merito al completo utilizzo del massimale contrattuale.

Le tipologie, le caratteristiche tecniche e le quantità indicative dei prodotti sono illustrate nell'elenco allegato al presente capitolato (ALL. 1 Dettaglio_tecnico_economico_prodotti_tipografici.xlsx) nonché nel file contenente l'immagine degli articoli (ALL. 2 fac_simile_articoli.pdf).

Le quantità in esso riportate per ogni singolo articolo (**colonna E – trend triennio 2015 - 2018**) sono state calcolate sulla base dei consumi degli ultimi tre anni.

Il contratto che regola la fornitura si intende aperto, in quanto le quantità indicate si considerano presunte e pertanto non è possibile prevedere con esattezza la quantità di merce che si andrà a commissionare durante l'intero periodo.

5. Legislazione applicabile

Il servizio è effettuato ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture di cui al D.lgs. n. 50/2016, ed è soggetto ad ogni altra disposizione nazionale e comunitaria, legislativa o regolamentare applicabile.

6. Base d'asta e valore complessivo dell'appalto

La base d'asta è di € **42.000,00 (quarantaduemila/00)** oltre IVA.

Essa è stata determinata moltiplicando il fabbisogno presunto per 3 (tre) anni dei singoli prodotti (**colonna E**) con i prezzi medi di mercato.

L'importo dell'offerta sarà rilevante solamente ai fini dell'aggiudicazione.

Il valore massimo dell'accordo quadro è quello stabilito all'art. 4 e all'aggiudicataria verranno corrisposte le somme derivanti dall'applicazione dei prezzi unitari quotati in base alle effettive quantità richieste e consegnate.

L'offerta economica formulata dalla Società è da considerarsi comprensiva di ogni eventuale onere accessorio comunque inerente la fornitura, incluso il costo per il trasporto e la consegna al piano.

7. Criterio di aggiudicazione

Trattandosi di affidamento di una fornitura avente caratteristiche di ripetitività e standardizzate, l'appalto verrà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.lgs. 50/2016, alla società che avrà presentato l'offerta più bassa rispetto al prezzo a base d'asta.

Per formulare la propria offerta ciascun partecipante utilizzerà il file allegato ALL. 1 Dettaglio_tecnico_economico_prodotti_tipografici.xlsx e compilerà la **colonna F** indicando, per ciascun prodotto, il prezzo offerto (IVA esclusa) riferito alla unità di misura indicata in **colonna D**. Tali prezzi unitari saranno automaticamente moltiplicati per le quantità presunte dei singoli prodotti. L'offerta economica sarà data dalla somma dei prezzi totali di **colonna G**.

La Società prende atto che:

- ✓ Le quantità indicate nella **colonna E** non sono in alcun modo vincolanti, ma costituiscono un mero parametro ai fini dell'aggiudicazione della gara;
- ✓ l'offerta non sarà in alcun modo vincolante per l'Agenzia;
- ✓ l'Agenzia potrà sospendere o non aggiudicare la gara motivatamente;
- ✓ l'Agenzia potrà recedere dal contratto, insindacabilmente e in ogni tempo, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto vengano attivati convenzioni CONSIP o contratti centralizzati che prevedano condizioni più vantaggiose per l'Agenzia.

L'Agenzia procederà all'affidamento all'esito delle verifiche fiscali, penali, contributive e le altre prescritte e consentite dalla legge.

Non sono ammesse offerte in aumento, parziali o condizionate.

La Società deve garantire per tutti i prodotti che il materiale offerto sia di qualità ed abbiano le caratteristiche di cui all'allegato 1 contenente il dettaglio tecnico dei prodotti da fornire.

Il fornitore dovrà accettare le eventuali contestazioni sulla qualità e confezionamento del genere fornito anche a distanza di tempo dalla consegna, cioè quando, all'atto di apertura dei colli, ne sarà possibile il controllo. L'Amministrazione ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, ad un primo sommario esame, risulti non rispondente a quello ordinato e di chiederne la sostituzione con spese a carico della Società.

8. Requisiti e caratteristiche tecniche dei prodotti

- Buste bianche cm. 11 x 23, con e senza finestra, grammatura minima gr. 90 con stampa, **in bianco e nero**, in alto a sinistra del logo dell’Agenzia;
- Buste bianche cm. 11 x 23, senza finestra, grammatura minima gr. 90 con stampa, **in due colori**, in alto a sinistra del logo dell’Agenzia;
- Buste di vario formato, giallo/avana, con grammatura standard rispetto alle dimensioni richieste e stampa, **in bianco e nero**, in alto a sinistra del logo dell’Agenzia;
- Buste bianche a sacco cm. 23x33 con strip e soffiotti cm. 4, con grammatura standard rispetto alle dimensioni richieste e stampa, **in due colori**, in alto a sinistra del logo dell’Agenzia;
- Cartelline bianche di due diverse misure, grammatura carta 170/mq. con stampa, in alto al centro, del logo dell’Agenzia **in due colori**;
- Cartelline giallo/avana, grammatura carta 150/mq, con tre alette (dim. senza alette cm. 28x37 - dimensioni alette cm. 7) con logo dell’Agenzia in **bianco e nero** e stampa come da esempio;
- Cartoncini 10x15, grammatura carta 300/mq, con relative buste, con stampa del logo dell’Agenzia **in due colori**.
- Cartelline tipo “congresso” stampate 4+4 su carta patinata opaca gr. 400, fustellate e incollate, rese stese. La stampa, a tre colori: arancione, blu e nero, dovrà essere realizzata partendo da supporto informatico fornito già impaginato pronto per la stampa PDF ad alta definizione con abbondanze, segni di taglio;
- Locandine pieghevoli a “V”, carta patinata lucida 250 gr. 4/4 – formato aperto cm. 20x21 – formato chiuso cm. 10x21;
- Manifesti carta White Back 120 gr. - dimensioni cm. 70x100;
- Manifesti segnaletici Ufficio dimensioni cm 42x59,90 – carta lucida, 250 gr, stampa come da esempio;
- Biglietti da visita Dimensioni minime = 85mm * 55 mm f.to standard _ Grammatatura minima carta = 250 gr Finitura opaca _ Stampa personalizzata a colori secondo il modello con emblema-logo dell’Ente.

In caso di stampa a colori del logo dell’Agenzia dovranno essere utilizzati i seguenti Codici Pantone: **541CV blu** – **158CV arancio**. Per quanto riguarda le locandine e i manifesti saranno forniti i file per la loro realizzazione.

Per le varie tipologie di prodotti si allega il file contenente l’immagine degli articoli (ALL. 2 fac_simile_articoli.zip).

Alla Ditta aggiudicataria saranno fornite tutte le indicazioni necessarie per la riproduzione ed il posizionamento del logo sui vari prodotti.

Qualora, nel corso della durata contrattuale, dovesse sorgere l’esigenza di prodotti non previsti nella presente gara, l’Agenzia potrà richiedere per iscritto al fornitore apposito preventivo; è facoltà dell’impresa presentare offerta. L’Agenzia si riserva la facoltà di

effettuare il relativo ordine. L'integrazione dell'elenco non comporta un aumento del massimale precedentemente indicato.

Prima di procedere all'aggiudicazione della gara sarà facoltà della stazione appaltante richiedere una campionatura dei prodotti offerti.

9. “Visto si stampi”

Per i prodotti oggetto della presente gara, dal tipo A al tipo Q, la Società aggiudicataria dovrà recapitare all'Ufficio Risorse Materiali, entro 15 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, un campione in formato cartaceo ed elettronico (pdf). Esaminati i campioni realizzati, lo stesso Ufficio procederà al rilascio del “Visto si stampi”.

Per i prodotti tipo R S e T il “Visto si stampi” dovrà essere rilasciato in caso di ordine di fornitura.

10. Consegna

Tutte le sedi interessate alla fornitura dei materiali in questione sono riportate nel file “ALL. 3 Referenti Uffici consegna prodotti tipografici”

All'atto della consegna i prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel presente Capitolato e a quanto richiesto nell'ordinativo di fornitura; ciò dovrà risultare dal documento di trasporto che verrà fatto controfirmare dalla persona dell'Agenzia che riceverà la merce.

Dall'impossibilità di periziare tutta la merce all'atto dell'arrivo, il fornitore dovrà accettare le eventuali contestazioni sulla qualità e confezionatura del genere fornito, anche a distanza di tempo dalla consegna, cioè quando, all'atto di apertura dei colli, ne sarà possibile il controllo. L'Amministrazione ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, ad un primo esame, risulti non rispondente a quello ordinato, o in caso di inottemperanza alle suddette prescrizioni, e di chiederne la sostituzione con spese a carico della Società.

Il fornitore può chiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione, accettata dall'Agenzia. In questi casi il Fornitore dovrà darne comunicazione scritta all'Agenzia entro tre giorni dal verificarsi dell'evento.

11. Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e corretto adempimento degli obblighi contrattuali la società aggiudicataria deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3.

La società affidataria potrà avvalersi del beneficio della riduzione del 50% dell'importo della garanzia, qualora sia in possesso di certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001 o equivalente.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

- **la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;**
- **la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, codice civile;**
- **l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante**

La polizza fideiussoria deve essere presentata in originale e costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa.

In caso di inesatto o mancato adempimento degli obblighi contrattuali da parte della società aggiudicataria, l'Agenzia si rivarrà, senza alcuna formalità, sulla cauzione definitiva, incamerandola, a ristoro di ogni danno e delle penali contrattuali, salvi gli ulteriori eventuali danni subiti.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata, secondo le modalità dell'art. 113, comma 5 del D.lgs.50/2016.

La fidejussione richiesta sarà trasmessa dalla società all'Agenzia, dopo la comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, per posta elettronica, e poi inviata in originale mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnata a mano da un incaricato dell'impresa, in busta chiusa recante all'esterno la dicitura:

“Alla Direzione Regionale dell'Emilia Romagna – Ufficio Risorse Materiali Via Marco Polo, 60 – 40131 Bologna

Gara per la fornitura di prodotti tipografici agli uffici dell'Agenzia delle Entrate dell'Emilia Romagna – Garanzia definitiva”.

La busta dovrà contenere oltre alla polizza fideiussoria anche l'eventuale certificazione di qualità, qualora la società ne abbia dichiarato il possesso.

La mancata costituzione della suddetta garanzia impedirà l'aggiudicazione definitiva.

12. Tempi e modalità di esecuzione della fornitura

L'ordinativo di fornitura sarà emesso esclusivamente tramite l'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale, anche per il fabbisogno degli Uffici da essa dipendenti.

L'ordinativo avrà di norma cadenza annuale per ciascuna sede di consegna.

L'Agenzia si riserva il diritto, in caso di necessità, di richiedere consegne in deroga rispetto alla cadenza annuale sopra prevista, previo contatto con la Società.

Per l'ordine di fornitura è tassativa la forma scritta. Previo accordo, tale ordine potrà essere emesso via fax o via mail.

La consegna dei materiali dovrà essere eseguita presso le sedi degli Uffici della Regione Emilia Romagna entro 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dalla data di emissione dell'ordine.

L'ordine indicherà le tipologie di prodotti richiesti, le quantità e le sedi degli Uffici in cui dovranno essere eseguite le consegne.

La consegna dei prodotti deve essere eseguita presso la Direzione Regionale nonché presso gli Uffici dell'Agenzia dislocati su tutto il territorio dell'Emilia Romagna (**vedi “ALL. 3 Referenti Uffici consegna prodotti tipografici”**).

La consegna avverrà **al piano**, in orario antimeridiano salvo diversi accordi con i Referenti degli Uffici.

L'elenco degli Uffici presso cui effettuare le consegne potrà variare a seconda delle esigenze dell'Agenzia ed il fornitore nulla potrà eccepire.

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 della Società.

I prodotti dovranno essere consegnati, nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno da maneggiamento.

Gli imballi dei prodotti offerti, devono rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni da consegnare e devono garantire la corretta conservazione del prodotto 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 documento.

13. Gestione dei resi

L'Amministrazione ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, ad un primo sommario esame, risulti non rispondente a quello ordinato e di chiederne la sostituzione con spese a carico della Società.

Fatto salvo quanto già indicato al punto 10 "Consegna" del presente disciplinare, qualora dal controllo di corrispondenza tra documento di trasporto, ordinativo e merce, oppure dall'utilizzo successivo del materiale, l'Agenzia rilevi:

- a) difformità di quantità (quantità dell'articolo consegnato maggiore/minore della quantità ordinata);
- b) difformità di qualità (articolo non ordinato, difforme, viziato o difettoso, articolo di marchio diverso rispetto a quanto dichiarato in sede di offerta, ecc...);

darà comunicazione al fornitore inviando una mail con l'indicazione di:

- ufficio presso il quale ritirare il materiale;
- nominativo referente ufficio
- quantità e tipologia articolo;
- difetto e/o motivo del ritiro/sostituzione/integrazione articolo

Il fornitore dovrà provvedere a sanare le problematiche segnalate, senza aggravio di spesa per l'Agenzia, entro cinque giorni lavorativi, concordandone le modalità con il referente dell'Ufficio.

14. Oneri a carico dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna ad effettuare le forniture, mantenendo invariati i prezzi offerti per i singoli prodotti per tutta la durata contrattuale o comunque fino al raggiungimento del massimale previsto.

La Società dovrà 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, oltre ai contratti collettivi, alle circolari e agli atti amministrativi.

15. Corrispettivo

L'Agenzia provvederà, a fornitura effettuata, a corrispondere l'importo dovuto previo controllo della corrispondenza del materiale fornito a quanto previsto nell'ordine d'acquisto e all'esito delle verifiche prescritte e consentite dalla legge.

16. Imposta di bollo

La Società aggiudicataria verserà l'imposta di bollo come previsto dall'art. 7-bis, comma 3 d.l. 26 aprile 2013, n. 43, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2013, n. 71 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 147 del 25/06/2013).

Dal 26 giugno 2013, l'imposta di bollo va applicata nella misura di € 16,00 ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A 4)

Ai fini della quantificazione dell'imposta si deve tenere conto del numero effettivo, complessivo di pagine, inclusi eventuali allegati.

Le modalità previste per il pagamento sono illustrate nell'allegato "condizioni particolari RDO prodotti tipografici".

17. Fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo verrà liquidato dall'Agenzia, previa emissione di apposita fattura elettronica intestata a: "Agenzia delle Entrate, Via C. Colombo 426 c/d - 00145 Roma, codice fiscale e partita IVA 06363391001, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013.

Le fatture, emesse successivamente all'effettuazione delle verifiche, dovranno obbligatoriamente indicare:

- il C.I.G. che per la presente procedura è: **7630439575**;
- il codice destinatario Direzione Regionale Emilia Romagna è: **HSIRQ2**.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà a 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di emissione di regolare fattura, mediante bonifico bancario emesso sul conto corrente indicato dalla Società.

A tal fine è indispensabile provvedere a verificare l'inserimento dei dati necessari nella sezione dedicata del sito www.acquistinretepa.it prima di inviare l'offerta. Il sistema provvederà a comunicare i dati del solo aggiudicatario all'Amministrazione contestualmente alla stipula.

La regolare intestazione e compilazione della fattura, nonché il corretto invio in forma elettronica, costituiscono requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dell'Agenzia.

In mancanza di comunicazione di variazione da parte della Società con raccomandata a/r delle coordinate bancarie su cui effettuare il bonifico, i pagamenti effettuati dall'Agenzia avranno pieno effetto liberatorio per l'Agenzia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 629 lettera b della Legge 190/2014, si precisa che l'Agenzia è soggetta allo SPLIT PAYMENT.

18. Penali

In caso di mancato rispetto dei tempi di consegna o di sostituzione e/o integrazione di cui all'art. 12, l'Agenzia, previa contestazione dell'addebito, anche a mezzo e-mail, applicherà per ogni giorno lavorativo di ritardo una penale pari al 2% dell'importo complessivo del prodotto non consegnato.

Qualora il materiale consegnato per la sostituzione non fosse, a sua volta, rispondente a quello ordinato e dovuto, l'Agenzia, previa contestazione dell'addebito, anche a mezzo e-mail, applicherà una penale nella misura del 4% dell'importo complessivo dei prodotti sostituiti. Resta in ogni caso ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno ai sensi dell'art. 1382 del c.c.

19. Recesso contrattuale

L'Agenzia si riserva la facoltà di recedere dal contratto in ogni tempo, mediante semplice comunicazione scritta senza che da ciò, in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c., possa derivare alcun onere aggiuntivo o indennizzo per l'Agenzia. E' fatto salvo quanto dovuto per le prestazioni effettuate fino alla data del recesso.

20. Risoluzione del contratto

L'Agenzia si riserva la facoltà di risolvere il contratto in ogni momento qualora particolari situazioni lo imponessero, ed in particolare:

- ✓ in caso di ripetuti ritardi nell'effettuazione della fornitura;
- ✓ in caso di mancato rispetto delle condizioni del contratto.

21. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 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 Gara 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.

22. Foro competente

Per qualsiasi controversia derivante o connessa al contratto, ove l'Agenzia delle Entrate sia attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Bologna con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Per il dirigente *ad interim* Massimo Meglio

Il funzionario delegato

Maria Giuseppina Baglivo

(firmato digitalmente)