

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PRESSO LA DIREZIONE PROVINCIALE DI
TRIESTE**

OGGETTO DELLA FORNITURA:

servizio di facchinaggio interno per lo spostamento del seguente materiale cartaceo ed informatico presso la sede della **Direzione Provinciale di Trieste via Stock, 2/3 TRIESTE:**

MATERIALE INFORMATICO:

dal 2° al 3° piano – palazzina I:

- n. 7 tower (PC)
- n. 10 monitor PC
- n. 1 PC portatile
- n. 1 stampante
- n. 6 scatole (medie dimensioni) contenenti cavi e lettori tessere

MATERIALE CARTACEO:

dal Front-Office pianoterra all'archivio esterno

- n. 120 faldoni

dal 3° piano (palazzina I) all'archivio esterno

- n. 80 faldoni

dal 3° piano (palazzina I) al 2° piano

- n. 20 faldoni

Dal 3° piano (palazzina H) all'archivio esterno

- n. 3 scatole

Tenuto conto della quantità di materiale si preventiva che l'attività venga svolta in una giornata (8 ore) da tre addetti.

Attrezzatura:

carrelli per il carico e spostamento della carta

Referenti:

Per eventuali informazioni di ordine amministrativo:

Marina Cornachin tel. 040 9710414 e-mail: marina.cornachin@agenziaentrate.it

Per eventuali informazioni di ordine organizzativo

Luciano Piselli tel. 040.3227.369 e-mail: luciano.piselli@agenziaentrate.it

Nicoletta Divo tel. 040 3227279 e-mail nicoletta.divo@agenziaentrate.it

N.B. L'offerta dovrà essere fatta "a corpo" ed esprimere quindi il costo totale dell'intera fornitura.

Nella RDO il prezzo non è stato determinato. Sarà comunque presa in considerazione l'offerta più economica.

In ottemperanza alla normativa relativa al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/8/2016, all'offerta economica dovrà essere allegata la "DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 – CONFLITTO DI INTERESSI POTENZIALE – OPERATORE ECONOMICO"

Si porta all'attenzione che i contratti stipulati attraverso il Mercato Elettronico **sono soggetti a imposta di bollo** e una copia del contratto digitale bollato dovrà essere fatta pervenire alla scrivente in caso di aggiudicazione come meglio specificato nelle sottostanti note per gli adempimenti fiscali.

Note per gli adempimenti fiscali

Si comunica che l'imposta di bollo va applicata su ogni contratto, inclusi quelli stipulati mediante scambio di documenti firmati digitalmente attraverso le procedure di ODA ed RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. A far data dal 26 giugno 2013, **l'imposta va applicata nella misura di € 16,00** ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A4). Le marche di bollo vanno apposte, a cura e spese dell'appaltatore, su una copia cartacea dell'ODA o del documento di stipula in caso di RDO. Si precisa che questa Direzione Regionale dovrà acquisire dal fornitore, mediante invio alla casella di posta elettronica dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it, prima della stipula, la scansione delle marche da bollo che saranno utilizzate per il contratto e, successivamente la stipula, la scansione del contratto sul quale sono state apposte le marche debitamente annullate. Nel caso in cui il fornitore assolva l'imposta con le modalità previste dall'art 15 del DPR n.642 del 1972 (cosiddetto bollo virtuale) ovvero nelle altre modalità di assolvimento illustrate nella circolare n. 36 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore invierà al suddetto indirizzo di posta elettronica le modalità con cui viene assolta l'imposta di bollo con scansione del relativo decreto autorizzativo