



**AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA, STAMPA E CONSEGNA  
DI PRODOTTI TIPOGRAFICI E TIMBRI PER GLI UFFICI DELLE DIREZIONI CENTRALI  
DELL' AGENZIA DELLE ENTRATE**

**CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

## 1. PREMESSA

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della fornitura, stampa e la consegna dei prodotti tipografici di uso comune agli uffici delle Direzioni Centrali dell'Agenzia delle Entrate ubicate in Roma alla Via Cristoforo Colombo, 426 c/d, Via Giorgione, 159, Largo Leopardi, 5, Via O.Licini,12.

Vengono di seguito riportate le indicazioni in merito alle tipologie di prodotti, alle tempistiche ed alle modalità di consegna.

L'Agenzia intende stipulare con la Società aggiudicataria un contratto di durata biennale per effetto del quale la Società si obbliga ad eseguire le forniture richieste mediante appositi ordini di fornitura che saranno emessi dall' Ufficio fornitori della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica per i quantitativi effettivamente necessari, fino ad esaurimento dell'importo complessivo massimale previsto.

La sottoscrizione del contratto non comporta di per sé alcun obbligo di fornitura; pertanto, le obbligazioni reciproche sorgeranno solo a seguito dell'emanazione dei singoli *ordinativi di fornitura*, per i quali non vige l'obbligo di un quantitativo minimo.

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

I quantitativi dei prodotti di seguito specificati sono il risultato di un'analisi dei consumi degli anni precedenti ed è, pertanto, possibile che si verifichino degli scostamenti rispetto a quanto indicato in virtù dei reali fabbisogni che sorgeranno.

## 1. TIPOLOGIE E QUANTITA'

Nel presente paragrafo sono indicate le tipologie ed i quantitativi dei prodotti oggetto della fornitura.

Si precisa che le quantità sono indicative ovvero costituiscono soltanto **una stima** e sono riferite ad un **periodo annuale**.

a) un totale di **n. 12.600 buste di colore bianco per corrispondenza, con finestra** ove indicato, nel cui angolo superiore sinistro dovrà essere stampato a colori il logo dell'Agenzia e – in carattere “Century Gothic” formato 10 - l'intestazione, riguardante la Divisione/Direzione e/o l'Ufficio richiedente. L'intestazione della Divisione/Direzione e/o l'Ufficio dovrà essere stampata in colore blu.

Per l'esatta posizione del logo e dell'intestazione si rinvia **all'allegato 1**.

Il nome della Divisione dovrà essere scritto per esteso su un unico rigo sotto il logo.

Il nome della Direzione dovrà essere scritto per esteso su un unico rigo sotto il logo per tutte le Direzioni Centrali con le seguenti eccezioni:

- per la **Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica** il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la virgola;
- per la **Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione** il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la congiunzione “e”;
- per la **Direzione Centrale Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali** il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la congiunzione “ed”;
- per la **Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare** il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la congiunzione “e”;
- per la **Direzione Centrale Servizi Estimativi e Osservatorio Mercato**

**Immobiliare** il nome andrà disposto su due righe andando a capo dopo la congiunzione “e”.

Sarà possibile modificare la composizione del nome delle Divisioni/Direzioni Centrali per esigenze di natura grafica e di cambiamenti delle denominazioni degli uffici. Tale modifica verrà concordata con l’Ufficio Fornitori di concerto con gli Uffici interessati.

Le buste dovranno essere fornite con grammatura standard rispetto alle dimensioni richieste; i quantitativi presuntivi annuali saranno i seguenti:

- a1) n. 2.500 formato cm. 11 x cm. 23 con finestra- chiusura “strip”;
- a2) n. 2.300 formato cm. 11 x cm. 23 - chiusura “strip”;
- a3) n. 200 formato cm. 11,4 x cm. 16,2 - chiusura “strip”;
- a4) n. 1.400 formato cm. 16 x cm. 23;
- a5) n. 1.000 formato cm. 23 x cm. 33 - chiusura “strip”;
- a6) n. 2.500 formato cm. 23 x cm. 33 a sacchetto - chiusura “strip”;
- a7) n. 2.500 formato cm. 25 x cm. 35,3 a sacchetto - chiusura “strip”;
- a8) n. 200 formato cm. 30 x cm. 40 - a sacchetto - chiusura “strip”.

**b) n. 1.500 cartoncini**, formato cm. 10 x cm. 15, grammatura gr. 200/mq e **n. 1.500 buste** formato cm. 11,5 x cm. 16, grammatura gr. 80/mq. Il logo dell’Agenzia dovrà essere stampato in due colori sul lato lungo della busta e del cartoncino; l’intestazione della Divisione, Direzione e/o dell’Ufficio richiedente dovrà essere stampata in colore blu. Per l’esatta posizione del logo e dell’intestazione attenersi **allegato 2**. Il formato del carattere “Century Gothic” dovrà essere “9”.

**c) n. 4.000 cartelline** bianche, formato cm. 25 x cm. 35, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato il logo dell’Agenzia in bianco e nero; al di sotto, se richiesta, l’intestazione della Divisione/Direzione Centrale e/o dell’Ufficio richiedente; al centro dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui **all’allegato 3**.

**c1) n. 5.000 cartelline** bianche, formato cm. 21 x cm. 30, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato, in bianco e nero, il logo dell’Agenzia; al centro dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui al **punto c)**.

**c.2) n. 2.000 cartelline** bianche, formato cm. 21 x cm. 30, grammatura gr. 300/mq. In alto al centro dovrà essere stampato, in due colori, il logo dell’Agenzia; al centro, in colore blu, dovranno essere marcate tre righe equidistanti, per le annotazioni necessarie, secondo il modello di cui al **punto c)**.

**d) n. 1.500 cartelline in carta manilla giallo-oro**, formato cm. 25 x cm. 35,3, grammatura gr. 260/mq, con stampa in bianco e nero, e logo dell’Agenzia in due colori secondo il modello di cui **all’allegato 4 (linea d)**.

**d 1) n. 200 cartelline in carta grigia**, formato cm. 25 x cm. 35,3, grammatura gr. 260/mq,

con stampa in bianco e nero e logo dell’Agenzia in due colori, secondo il modello di cui **all’allegato 4 (linea d1)**.

**e) n. 400 cartelline**, formato chiuso cm. 25 X 35, formato aperto cm. 77 X 51, carta usomano gr. 300/mq., con stampa in bianco e nero, fustellata e cordonata, n° 4 cordonature a distanza di cm 1, secondo il modello di cui **all’allegato 5**.

**f) n. 10 confezioni da 100 pezzi di biglietti da visita** con stampa solo fronte, formato 6x9 cm. Su di essi dovrà essere stampato in alto a sinistra, in due colori, il logo dell’Agenzia. Sotto di esso, se richiesto, la denominazione della Direzione/Divisione e dell’Ufficio. Al centro del biglietto, in colore blu, il nome del Dirigente o Funzionario e la carica che riveste; in basso a destra il numero telefonico, del cellulare, del fax e l’indirizzo di posta elettronica; a sinistra l’indirizzo, secondo il modello di cui **all’allegato 6**.

**f.1) n. 5 confezioni da 100 pezzi di biglietti da visita** con stampa fronte/retro formato 6x9  
Per quanto riguarda la stampa e il modello si fa riferimento a quanto indicato al **punto f)**;  
Si fa presente che i biglietti da visita, se richiesto, dovranno essere stampati anche in lingua inglese secondo il layout che sarà fornito.

**g) Timbri**

<b>Prodotto</b>	<b>Quantità annuali stimate</b>
TIMBRO A UNA RIGA	10
TIMBRO A DUE RIGHE	13
TIMBRO A TRE RIGHE	15
TIMBRO A QUATTRO RIGHE	5
TIMBRO A CINQUE RIGHE	5
TIMBRO A SEI RIGHE	5
TIMBRO A SETTE RIGHE	5
TIMBRO A OTTO RIGHE	5
TIMBRO PROT. CON DATARIO A TRE RIGHE	10
TIMBRO PROT. CON DATARIO A QUATTRO RIGHE	20
TIMBRO PROT. CON DATARIO A CINQUE RIGHE	3
TIMBRO PROT. CON DATARIO A SEI RIGHE	3
TIMBRO PROT. CON DATARIO A QUATTRO RIGHE PIU' LOGO AGENZIA	3
TIMBRO TONDO	3

TIMBRO LOGO AGENZIA SENZA RIGHE	3
TIMBRO LOGO AGENZIA CON UNA RIGA	3
TIMBRO LOGO AGENZIA CON DUE RIGHE	3
TIMBRO LOGO AGENZIA CON TRE RIGHE	3
TIMBRO PER COPIA CONFORME	3
TIMBRO COPIA CONFORME PIU' LOGO AGENZIA	5
TIMBRO TONDO COPIA CONFORME	3
GOMME PER TIMBRO PROTOCOLLO A RIGO	4
TIMBRO TONDO CON LOGO	50
TIMBRO TONDO IN METALLO	3
TIMBRO AUTOINCHIOSTRANTE	3
TAMPONE PER TIMBRO AUTOINCHIOSTRANTE	10
TIMBRO DATARIO	5

## 2. “VISTO SI STAMPI” E TERMINI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Per ciascun prodotto di cui al presente Capitolato, ad eccezione dei timbri, la Società aggiudicataria dovrà recapitare all’Ufficio Fornitori della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, entro il termine perentorio di **n. 10 giorni** lavorativi dalla data di stipula del contratto, un campione in formato cartaceo a colori (ove previsto) ed un campione in formato elettronico (.pdf).

L’Ufficio Fornitori, esaminati i campioni realizzati, procederà al rilascio del “*visto si stampi*”; dopodiché la Società sarà in grado di procedere alla fornitura dei prodotti che saranno richiesti con i vari ordini di fornitura.

L’Agenzia ha adottato un logo riproducibile sia a colori che in bianco e nero.

Per i prodotti che prevedono la stampa del logo a colori dovranno essere utilizzati i seguenti Codici Pantone: **541 CV blu – 158 CV arancio**.

Per sopraggiunte necessità organizzative eventuali modifiche relative alla denominazione delle Divisioni/Direzioni/Uffici o più in generale sul *lay-out* di buste sul quale è stato rilasciato il “*visto si stampi*”, dovranno essere recepite dall’aggiudicatario senza costi aggiuntivi.

### **3. TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA**

A seguito della ricezione dell'ordinativo di fornitura, la Società dovrà provvedere alla stampa, all'allestimento ed alla consegna dei prodotti richiesti entro i successivi 10 giorni lavorativi presso i vari Uffici Centrali dell'Agenzia ubicati in Roma in Via Cristoforo Colombo n. 426 C/D ,Via Giorgione n. 159 in, Via O. Licini n. 12 ed in Largo Leopardi n. 5.

**La consegna avverrà in orario antimeridiano, salvo diversi accordi, e al piano ove sono ubicati i singoli uffici destinatari della merce.**

Ogni eventuale variazione delle sedi dei suddetti uffici sarà tempestivamente comunicata all'aggiudicatario.

Il mancato rispetto di qualsivoglia termine indicato nel presente Capitolato comporterà l'applicazione delle penali di cui allo Schema di contratto.

Sono di norma previsti **ordini bimestrali** senza obblighi di quantitativi minimi - fatti salvi ordinativi intermedi.

I prodotti ordinati dovranno essere confezionati a regola d'arte in modo da non pregiudicarne l'integrità ed il conseguente utilizzo.

### **4. EVENTUALI FORNITURE DI ALTRI PRODOTTI TIPOGRAFICI**

A seguito di sopravvenute esigenze non prevedibili al momento in cui è bandita la gara l'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la fornitura di ulteriori prodotti tipografici diversi da quelli indicati nel presente Capitolato. In tal caso la Società dovrà presentare un preventivo per le suddette ulteriori forniture entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta. L'Agenzia, valutata la congruità dei prezzi offerti, emanerà il relativo ordine di fornitura. Nel caso in cui i prezzi non venissero ritenuti congrui, l'Agenzia si riserva la facoltà di affidare la fornitura ad altra ditta operante sul mercato e debitamente selezionata.

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO

Francesco Vasta

*"Firmato Digitalmente"*\*

*\*L'originale è archiviato presso l'Ufficio emittente*