



CITTA' DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

Area Segreteria- Affari Generali –URP

Acquisizione servizi d'importo inferiore ai 40.000,00 €, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016.

IDEAZIONE GRAFICA E STAMPA MATERIALE PROMOZIONALE DELLE ATTIVITA' CULTURALI E ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI CORDENONS. CIG: Z8D1A96A50

Capitolato tecnico

1. OGGETTO:

Il Comune di CORDENONS intende concludere un accordo quadro con un unico operatore economico, da selezionare tramite una RDO sul MePA, per la realizzazione del materiale promozionale delle attività culturali ed istituzionali del Comune di Cordenons riferite alla seconda parte dell'anno 2016 e all'anno 2017.

2. DESCRIZIONE:

Il servizio richiesto comprende la **progettazione grafica e la stampa** delle tipologie di materiale informativo descritte nella **scheda allegata** ed identificate con un valore numerico (1, 2, 3 ...). Nella **prima parte** della **scheda** sono indicate delle tipologie "standard" (cioè quelle che normalmente il comune acquisisce) comprendenti "pacchetti" di prodotti con i relativi quantitativi, nella **seconda parte** tipologie di singoli prodotti differenziati anche per quantitativi (che potrebbero essere acquisiti saltuariamente).

Si precisa che il contratto, essendo configurato come fattispecie di accordo quadro, **non fa sorgere in capo al Comune l'obbligo** di acquisire i prodotti indicati nelle schede.

Il Comune ha la facoltà di acquisire i suddetti prodotti, alle condizioni stabilite nel presente capitolato ed al prezzo indicato dall'aggiudicatario, **a seconda del proprio fabbisogno che può essere anche pari a zero.**

Per quanto riguarda le tipologie di singoli prodotti della seconda parte della scheda, si precisa che, fatto salvo il caso dei manifesti 6x2 (Tip. 15) e dei pdf (Tip. 21 e 23), normalmente vengono acquisiti per "pacchetti", e quindi, per ogni fornitura, congiuntamente ad altri prodotti (ad esempio, per una manifestazione "x" potrà essere effettuato un ordine comprendente le tipologie 7+13+16 o altra combinazione di tipologie).

Indicativamente il fabbisogno standard nel corso di un anno ed i periodi di consegna sono i seguenti:

- 1) Cerimonia del 25 aprile (tip fornitura n. 4) consegna **entro il 10 aprile.**
- 2) Celebrazione del 2 giugno (tip fornitura n. 5) consegna **entro il 15 maggio.**
- 3) Manifestazione giugno (tip. fornitura n.2): consegna indicativa per il **12 giugno.**
- 4) Manifestazioni marzo e ottobre: (tip. fornitura n. 6): consegne indicative per il **20 feb. e 10 ott.**
- 5) Stagione Teatrale (tip. fornitura n. 1): consegna indicativa per il **15 settembre.**
- 6) Cerimonia del 4 novembre (tip fornitura n. 4) consegna **entro il 21 ottobre.**
- 7) Opera di fine anno (tip. fornitura n. 3): consegna indicativa per il **15 dicembre.**

I prezzi offerti dall'aggiudicatario sono onnicomprensivi, includendo ogni onere correlato a ciascuna fornitura, comprese le spese di trasporto e ogni altro onere accessorio.

3. VALORE MASSIMO STIMATO:

In ogni caso il fabbisogno massimo stimato delle forniture è fissato in € 6.500,00 IVA esclusa per tutta la durata del contratto.

4. ORDINATIVI DELLE FORNITURE:

La richiesta di ciascuna fornitura da parte del Comune (ufficio cultura e ufficio URP -Segreteria) avverrà per via telematica. L'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo ed un numero telefonico di un referente che segue le fasi di realizzazione di ciascuna fornitura. Nell'ordine il Comune indicherà la **tipologia della fornitura**, individuata dal **valore numerico** (1, 2, 3 ...) **indicato** nella **prima colonna** della successiva **tabella**, allegando i testi del materiale in f.to word.

La visione e la conferma delle bozze del materiale dovrà avvenire tramite posta elettronica in f.to pdf (versione pre 2007) pena la risoluzione immediata del contratto.

5. TERMINI E CONSEGNA:

Presentazione prima bozza:

entro 4 giorni dall'invio telematico dei testi da parte del Comune.

Presentazione correzioni:

entro 1 giorno dall'invio telematico della correzione da parte del Comune.

Consegna del materiale: **a carico della ditta affidataria ed inclusa nel prezzo offerto**, entro 6 giorni dalla conferma per via telematica delle bozze da parte del Comune, da effettuare nella sede municipale in piazza della Vittoria, 1, 33084 CORDENONS nei seguenti orari: LU-VE ore 10.00-12.30 e LU e GI anche il pomeriggio ore 16.30-18.00 (gradini di accesso alla porta d'ingresso e rampa per disabili, consegna all'ingresso); **oppure** al Centro Culturale Aldo Moro, via Traversagna, 4, 33084 CORDENONS nei seguenti orari: LU-VE ore 9.30-13.00- 14.00-18.30. (consegna all'ingresso piano terra senza gradini).

6. PENALITA':

In caso di ritardo nei tempi di trasmissione delle bozze e delle correzioni di cui all'art. 5 del presente capitolato, il Comune di riserva di applicare una penale pari al 3% del valore della singola fornitura per ogni giorno di ritardo.

In caso di ritardo nei tempi di consegna di cui all'art. 5 del presente capitolato, il Comune di riserva di applicare una penale pari al 5 % del valore della singola fornitura per ogni giorno di ritardo.

In caso di errori nei testi non dipendenti dal Comune, il materiale dovrà essere ristampato e rinviato senza alcun onere aggiuntivo per il committente e fatta salva l'applicazione delle penali per ritardi.

In caso di ulteriori inadempienze il Comune potrà applicare ulteriori penali per un importo massimo non superiore al 10% del valore della singola fornitura, graduate a seconda della gravità dell'inadempienza.

Prima dell'applicazione di una penale il Comune invierà formale comunicazione con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dal Responsabile del Procedimento, si procederà all'applicazione della penalità.

L'applicazione delle penalità non esclude il diritto a richiedere il maggior danno subito dal Comune a causa del disservizio verificatosi.

7. PAGAMENTO:

Il corrispettivo sarà fatturato dopo l'attestazione di regolare esecuzione del servizio rilasciata dal direttore dell'esecuzione, che per il presente appalto coincide con il Responsabile del Procedimento (Punto Ordinante).

Il pagamento è effettuato nei termini di legge e dovrà avvenire nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari previste dall'art. 3 della legge 136/2010. Al riguardo l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva da indicare in apposita dichiarazione.

La fatturazione dovrà avvenire in formato elettronico secondo i requisiti tecnici stabiliti dal DM n. 55/2013.

Il Codice Univoco Ufficio (CUU) è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SDI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Il CUU dell'Area Segreteria Affari Generali URP, di cui fa parte il Servizio Cultura è il seguente: **5GIBY1**.

8. RISOLUZIONE:

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il verificarsi di inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 6 si ripettesse nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.

Per infrazioni di particolare gravità che compromettano la regolare esecuzione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla relativa risoluzione con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.

La risoluzione del contratto avverrà inoltre in tutti i casi in cui venissero meno, in capo all'aggiudicatario, i requisiti previsti dalla legislazione vigente per la partecipazione e per l'esecuzione di un contratto pubblico ed in tutti i casi in cui il presente capitolato preveda la risoluzione.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata alla ditta aggiudicataria o **PEC**, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate viene fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento per il maggior danno subito.

9. RECESSO:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.

Il sopravvenire di condizioni contrattuali più favorevoli in convenzioni stipulate da Consip Spa dà facoltà all'amministrazione di recedere dal contratto, a meno che l'appaltatore accetti di praticare tali condizioni nel contratto in essere, secondo le modalità previste dalla L. 135/2012, art. 1 c. 13.

10. CONTROVERSIE:

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti durante il periodo **di** applicazione del presente **Capitolato**, dovranno essere risolte con spirito **di** reciproca comprensione.

Ove tali controversie non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti, secondo lo spirito di cui al precedente comma, sarà competente il **foro di Pordenone**.

11. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO:

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

12. VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE INCIDENTI SUL CONTRATTO:

In caso di trasformazione, fusione o scissione della società, il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, potrà proseguire il contratto previa sussistenza ed accertamento dei requisiti necessari per la partecipazione e l'aggiudicazione del presente appalto, stabiliti nell'iniziativa "Cancelleria 104" sul MePA di Consip Spa e nel disciplinare di gara. Il fallimento del concessionario comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento in forza di legge del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

13. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA:

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette alla realizzazione dei servizi/forniture di cui al presente capitolato. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

E' fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

La ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione della fornitura, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'Amministrazione.

14. COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZE:

In relazione al presente appalto non si rilevano costi della sicurezza derivanti da interferenze.

15. PRIVACY:

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

16. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI:

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, il Comune di Cordenons e l'affidatario fanno riferimento ai principi stabiliti dal D.lgs 163/2006 in tema di esecuzione dei contratti pubblici e alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti.

ALLEGATO: Scheda descrizione prodotti:

Ciascun "tipo" di fornitura viene individuato dal **valore numerico** (1, 2, 3 ...) indicato nella prima colonna.

Le quantità dei materiali sotto indicate sono riferite ad **una singola manifestazione**.

	PRIMA PARTE					
Tipologia fornitura	materiale	caratteristiche cromatiche	formato	quantità	carta	grammatura
1	locandine	4 colori	cm 30 x 60 h	60	patinata lucida	120 gr.
	opuscoli	4 colori	cm. 12 x 15 h chiuso, 8 facciate (aperto: due fogli da cm. 24 x 15 h) con cucitura a 2 punti	2.000	patinata lucida	150gr.
	File in pdf per inserzione per giornale	b/n	mm 144x207 h	1 f.to pdf	/	/
	File in pdf per inserzione per giornale	colori	mm 135x197 h	1 f.to pdf	/	/
2	manifesti	4 colori	6 x 2 mt.	6	standard uso aff.	standard uso affissione
	locandine	4 colori	cm 26x47h digitale	60	patinata lucida	120gr.
	cartoline monofacciali	4 colori	cm 10x19	10.000	patinata lucida	150.
	File in pdf per inserzione per giornale	b/n	mm 144x207 h	1 f.to pdf	/	/
	File in pdf per inserzione per giornale	colori	mm 135x197 h	1 f.to pdf	/	/
3	locandine	4 colori	cm 26x47h digitale	60	patinata lucida	120gr.
	pieghevole	4 colori	cm 10x12h a due ante (aperto cm 20x12)	9.000	patinata lucida	150gr.
	manifesti	4 colori	6x2 mt.	6	standard uso aff.	standard uso affissione
	inserzione per giornale	b/n	mm 144x207 h	1 f.to pdf	/	/
	inserzione per giornale	colori	mm 135x197 h	1 f.to pdf	/	/
4	manifesti	4 colori	cm 50x70	40	uso mano bianca	140/170 gr.
	cartoline bifacciali	4 colori	cm 10x21	450	patinata lucida	150gr.
5	manifesti	4 colori	cm 50x70	40	uso mano bianca	140/170 gr.
	libretto (copie statuto)	bianco nero	f.to chiuso A5, 82 facciate inclusa copertina, con cucitura a due punti	180	uso mano bianca	80 gr. pagine interne, 150 gr. copertina
	libretto (copie costituzione)	copertina 4 colori testo b/n	f.to chiuso A5, 44 facciate inclusa copertina, con cucitura a due punti	300	uso mano bianca	80 gr. pagine interne, 150gr. copertina
6	locandine	4 colori	cm 26x47h digitale	60	patinata lucida	120gr.
	manifesti	4 colori	6x2 mt.	5	standard uso aff.	standard uso affissione
	cartoline monofacciali	4 colori	cm 10x19	3.000	patinata lucida	150 gr.

	SECONDA PARTE					
Tipologia fornitura	materiale	caratteristiche cromatiche	formato	quantità	carta	grammatura
7	locandine	4 colori	cm 26x47h digitale	60	patinata lucida	120 gr.
8	pieghevole	4 colori	cm 10x12h a due ante (aperto cm 20x12)	9.000	patinata lucida	150 gr.
9	cartoline monofacciali	4 colori	cm 10x19	500	patinata lucida	150 gr.
10	cartoline monofacciali	4 colori	cm 10x19	3.000	patinata lucida	150 gr.
11	cartoline monofacciali	4 colori	cm 10x19	10.000	patinata lucida	150 gr.
12	cartoline bifacciali (f/r)	4 colori	cm 10x19	500	patinata lucida	150 gr.
13	cartoline bifacciali (f/r)	4 colori	cm 10x19	3.000	patinata lucida	150 gr.
14	cartoline bifacciali (f/r)	4 colori	cm 10x19	10.000	patinata lucida	150 gr.
15	manifesti	4 colori	6x2 mt.	variabile	standard	standard
16	manifesti	4 colori	cm 50x70	500	standard uso affissione	standard uso affissione
17	opuscoli	4 colori	cm. 12 x 15 h chiuso 8 facciate (aperto: due fogli da cm. 24 x 15 h) con cucitura a 2 punti	2.000	patinata lucida	150 gr.
18	pieghevole	4 colori	cm 21x10 a due ante (aperto cm 21x20)	1.500	patinata lucida	150 gr.
19	pieghevole	4 colori	cm 20x10 a due ante (aperto cm 20x20)	5.000	patinata lucida	150 gr.
20	locandina	4 colori	cm 21x62	2.000	patinata lucida	120 gr.
21	Pdf per inserzione	colori o b/n	vari	1	/	/
22	manifesti	4 colori	cm. 50x70	40	uso mano bianca	140/170 gr.
23	pdf per diplomi con spazio per nominativo o altri campi compilabile informaticamente	colori	A4/A3	1	/	/