

**GARA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO – SU PIATTAFORMA S.IN.TEL - PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA E STAMPA DI MANIFESTI, PIEGHEVOLI E VOLANTINI DEL COMUNE DI ARESE - PERIODO OTTOBRE 2015/DICEMBRE 2016 – IMPORTO COMPLESSIVO INDICATIVO A BASE DI GARA € 17.000,00 (IVA ESCLUSA) - CIG ZE115D2072**

## **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

### **ARTICOLO 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'operatore economico interessato dovrà far pervenire offerta per il servizio di di fornitura e stampa di manifesti, volantini, pieghevoli, brochure e cartoline del Comune di Arese, per il periodo **ottobre 2015/dicembre 2016**, secondo le indicazioni fornite dal Servizio Comunicazione e Sportello del Cittadino. Il progetto grafico sarà fornito dall'Amministrazione.

### **ARTICOLO 2 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo a base di gara è pari ad € 17.000,00, IVA esclusa. **Si precisa che tale indicazione ha un valore puramente indicativo e non impegna l'Amministrazione al raggiungimento dello stesso.** Il prezzo complessivo offerto in sede di partecipazione alla gara, IVA esclusa (ottenuto dalla somma dei prezzi unitari) si intende comprensivo di ogni onere di imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

### **ARTICOLO 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E TEMPI**

Il Servizio Comunicazione e Sportello del Cittadino fornirà alla tipografia il file pronto per la stampa in formato pdf in alta risoluzione. La trasmissione del file potrà avvenire via mail o con WeTransfer.com.

#### Stampa di manifesti:

dall'ordine di stampa (inviato via mail dalla Responsabile del Servizio), la tipografia dovrà consegnare i manifesti **entro due giorni lavorativi** allo Sportello del Cittadino, Municipio, via Roma 2, per consentirne le affissioni.

#### Stampa di volantini e pieghevoli:

dall'ordine di stampa (inviato via mail dalla Responsabile del Servizio), la tipografia dovrà provvedere alla stampa e alla consegna **entro tre giorni lavorativi** (per quantitativi fino a 2.000 pezzi) oppure **entro cinque giorni lavorativi** (per quantitativi fino a 9.000 pezzi). La consegna potrà avvenire allo Sportello del Cittadino, Municipio, via Roma 2 – Arese, oppure il Servizio Comunicazione incaricherà una società di distribuzione al ritiro presso la sede della tipografia, nel caso in cui si dovesse procedere alla distribuzione *door to door* sul territorio di Arese.

L'Amministrazione si riserva di applicare le penali per ritardata consegna rispetto ai tempi sopra indicati. Per ogni giorno lavorativo di ritardo sulla consegna verrà applicata una penale pari a 50,00

### **Comune di Arese**

Via Roma 2 - 20020 Arese MI  
Codice fiscale e partita IVA 03366130155  
tel. 02.935271 - fax 02.93580465  
www.comune.arese.mi.it  
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it

euro al giorno, che verrà decurtata dal compenso stabilito.

La società è tenuta a svolgere il servizio con la massima diligenza e nel rispetto della normativa esistente e si impegna a garantire la qualità della produzione, la massima saturazione dei colori, la piegatura e ogni altro dettaglio concordato, di volta in volta, con il Servizio Comunicazione.

I prodotti vengono accettati sempre salvo verifica e potranno essere contestati qualora non dovessero essere realizzati in conformità a quanto richiesto.

In caso di fornitura non conforme a quanto richiesto, il fornitore sarà tenuto a ritirare il materiale a sue spese, salvo il risarcimento di eventuali danni causati all'ente e con il preciso obbligo di sostituire in tempo congruo il materiale non corrispondente all'ordine.

L'aggiudicatario, accettando la fornitura in oggetto, dichiara implicitamente di avere la possibilità e i mezzi necessari per procedere all'esecuzione del servizio.

Sono a carico del fornitore tutti gli oneri e i rischi relativi alla fornitura in oggetto, ivi compresi quelli relativi alle spese di trasporto carico e scarico, imballaggio, consegna.

Il fornitore all'atto della consegna dovrà presentare una bolla di consegna in duplice copia, dalla quale risultino la quantità e la natura del prodotto finito.

Una copia della stessa verrà restituita direttamente al fornitore per ricevuta.

#### **ARTICOLO 4 - CARATTERISTICHE CARTA RICHIESTA PER VOLANTINI E PIEGHEVOLI (certificazioni ambientali di prodotto)**

La carta utilizzata deve essere prodotta a partire da fibre di legno, fibre riciclate o altre fibre cellulosiche sbiancate senza utilizzo di gas di cloro.

Le fibre vergini di legno devono provenire da foreste gestite in modo sostenibile.

Il grado di bianco minimo deve essere pari a ISO brightness 80% o CIE whiteness 90

La carta fornita dovrà essere conforme alle caratteristiche sopraindicate e la rispondenza ai requisiti ambientali dovrà essere certificata attraverso l'invio tramite il sistema Sintel, come meglio specificato all'art. 10 "Modalità di presentazione delle offerte", punto 1, lettera f) del Foglio Patti e Condizioni, di una certificazione di conformità rilasciata da parte di organismi indipendenti o da parte della cartiera (a titolo puramente esemplificativo possono costituire mezzo di prova i marchi Ecolabel europeo, Nordic Swan, Blauer Engel, FSC o PEFC) oppure una dichiarazione da parte di un organismo indipendente che mostri l'attuazione di principi e misure atti a garantire una gestione sostenibile delle foreste.

Non possono invece essere accettate come mezzo di prova delle caratteristiche tecniche richieste le certificazioni ISO 14001 ed EMAS, che fanno riferimento al sistema di gestione ambientale dell'azienda e non al prodotto fornito. La certificazione ISO 14001 non è obbligatoria e non attesta una certificazione di prodotto, ma l'affidabilità del sistema di gestione ambientale applicato.

#### **Comune di Arese**

Via Roma 2 - 20020 Arese MI  
Codice fiscale e partita IVA 03366130155  
tel. 02.935271 - fax 02.93580465  
[www.comune.arese.mi.it](http://www.comune.arese.mi.it)  
p.e.c. [protocollo@cert.comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.arese.mi.it)

## ARTICOLO 5 - ORDINI E QUANTITÀ

Le caratteristiche della carta da utilizzare per gli stampati richiesti e le quantità della fornitura sono i seguenti:

### ELENCO STAMPATI CON QUANTITÀ, TIPOLOGIA CARTA RICHIESTA E SPECIFICHE CRITERI MINIMI AMBIENTALI E CERTIFICAZIONI RICHIESTE.

Descrizione	Quantità
<b>Manifesti</b> formato cm. 70X100 carta per affissione in esterno (gr. 105) <b>stampa in quadricromia</b> Lotti da 40 copie	40 copie per ogni uscita Fino a 20 uscite
<b>Manifesti</b> formato cm. 70X100 carta per affissione in esterno (gr. 105) <b>stampa un solo colore</b> Lotti da 40 copie	40 copie per ogni uscita Fino a 50 uscite
<b>Volantini</b> formato cm 15x21 (A5) <b>stampa in quadricromia – 1 solo lato</b> carta patinata opaca gr. 130	2.000 copie per ogni uscita Fino a 20 uscite
<b>Pieghevoli</b> formato 21x29,70 (A4) 2 ante – 1 piega <b>stampa in quadricromia</b> <b>carta patinata opaca gr. 130</b>	3.000 copie per ogni uscita Fino a 5 uscite
<b>Pieghevoli</b> formato 21x29,70 (A4) 2 ante – 1 piega <b>stampa un solo colore</b> carta patinata opaca gr. 130	9.000 copie per ogni uscita Fino a 10 uscite

<b>Brochure, 16 pagine</b> formato chiuso A5 aperto A4 <b>stampa in quadricromia</b> carta patinata opaca 130 gr. 2 punti metallici	9.000 copie per ogni uscita Fino a 3 uscite
<b>Cartoline</b> formato 10 x 21 <b>stampa in quadricromia, in bianca e volta</b> <b>carta patinata opaca gr. 130</b>	3.000 copie per ogni uscita Fino a 10 uscite

Si precisa che le quantità riportate e le uscite sono **puramente indicative e potranno subire delle variazioni, secondo le reali necessità dell'ente, senza che la ditta fornitrice possa pretendere alcun indennizzo.**

Per l'ulteriore fornitura e stampa di materiali non inseriti, il Comune ha la facoltà di richiedere un preventivo a più fornitori e, a parità di prodotti offerti, affiderà la fornitura e stampa al fornitore che ha presentato l'offerta al prezzo più basso.

#### **ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

La società aggiudicataria dovrà produrre, nei confronti dell'Ente, esclusivamente fatture elettroniche. Il fornitore potrà effettuare la trasmissione delle fatture elettroniche direttamente o ricorrendo a un intermediario, secondo le specifiche contenute nel D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'Economia e Finanze, la cui gestione è stata assegnata all'Agenzia delle Entrate. Il codice univoco che dovrà essere utilizzato sulle fatture emesse a partire dal 31 marzo 2015 in poi è quello relativo all'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo Libero competente, ovvero 6YJHB0. Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura trimestrale. Con l'introduzione del nuovo sistema di fatturazione elettronica la liquidazione da parte del Comune avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione della fattura presso l'ufficio protocollo del Comune.

#### **ARTICOLO 7 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 l'aggiudicatario assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, in particolare quello di comunicare tempestivamente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti dall'art. 3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

#### **Comune di Arese**

Via Roma 2 - 20020 Arese MI  
Codice fiscale e partita IVA 03366130155  
tel. 02.935271 - fax 02.93580465  
www.comune.arese.mi.it  
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it

#### **ARTICOLO 8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione comunale potrà, fatto salvo il proprio diritto di rivalsa per i danni subiti, risolvere il contratto previa diffida scritta, in caso di inadempimento anche di una sola clausola del Foglio Patti e Condizioni, in caso di fallimento dell'aggiudicatario e di inosservanza del punto 8, terzo capoverso del piano per la prevenzione e corruzione per il triennio 2015/2017 del Comune di Arese (punto 27 della domanda di partecipazione allegato A).

#### **ARTICOLO 9 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione, fa sorgere nell'Amministrazione il diritto alla risoluzione del contratto, senza ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione ed eventuale risarcimento dei danni.

E' vietato il subappalto.

#### **ARTICOLO 10 - FORO COMPETENTE**

Il Foro di Milano sarà competente per tutte le eventuali controversie relative al presente atto.

#### **ARTICOLO 11 - RINVIO A NORME VIGENTI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 12 - CONTATTI**

Per eventuali informazioni è possibile contattare telefonicamente il Servizio Comunicazione e Sportello del Cittadino ai seguenti numeri telefonici: 02 93527234 – 254.

**Per qualsiasi informazione e assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738.**

Lì, 31.08.2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Dott.ssa Rosella Paganini

**INFORMATIVA SULL'USO DEI DATI PERSONALI E SUI DIRITTI DEL DICHIARANTE ART. 13 DEL D.LGS. 30.06.2003, N. 196**

I dati personali, forniti dal concorrente con le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 13 del d.lgs 196/2003, nonché dei contenuti di cui agli artt. 23 e 24 dello stesso, inclusi quelli 'sensibili' di cui agli artt. 4 e 20 del citato D.Lgs., saranno raccolti soltanto per lo svolgimento delle attività istituzionali nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici, e saranno archiviati in locali dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dal Tit. III del D.Lgs. n. 196/2003.

Tali dati saranno trattati unicamente per le finalità connesse al servizio di fornitura e stampa di manifesti, pieghevoli e volantini del Comune di Arese. Potranno essere comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arese.

Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile dell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo Libero.

Il concorrente, ai sensi dell'art. 13 della suddetta legge, ha diritto di accedere ai dati che lo riguardano e di rettificare, aggiornare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.