



COMUNE DI MATERA

SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

CAPITOLATO
PRESTAZIONALE E DESCRITTIVO
SERVIZIO DI STAMPA, DI GRAFICA E DI RILEGATURA

NUMERO DI GARA 9398857

CIG: A023B5398F

PREMESSA

La presente procedura telematica è attivata per l'affidamento del Servizio di stampa, di grafica e di rilegatura ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), comma 2 e con le modalità previste all'art. 2 dell'all. II.1. E' stata avviata con determinazione RCG n. 2166/2023 del 01/09/2023 e successivamente con Determinazione RCG n. 2268/2023 di rettifica preceduta dall'Avviso pubblico di richiesta di manifestazione d'interesse a partecipare alla predetta procedura pubblicato sul portale di e-procurement del Comune di Matera, raggiungibile al link: <http://gare.comune.matera.it>.

Gli operatori invitati sono stati individuati sul portale attraverso l'acquisizione delle istanze di partecipazione alla manifestazione d'interesse e nel pieno rispetto del principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023.

Si procederà successivamente all'aggiudicazione con il criterio del minor prezzo così come previsto dall'art. 108, comma 3 del Codice dei contratti atteso la natura, l'oggetto e le caratteristiche dei servizi richiesti.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Annalisa Dichio:

- email: dichio.annalisa@comune.mt.it
- Tel: 0835241352

1.OGGETTO

La fornitura ha ad oggetto l'affidamento del Servizio di stampa e grafica e il Servizio di rilegatura, nonché la fornitura di prodotti e materiale tipografico personalizzato occorrenti agli Uffici e Servizi Comunali individuati sulla base delle reali necessità manifestate di volta in volta e tenuto conto, altresì, delle specifiche tecniche (dimensioni, formato e materiale) riportate negli allegati al presente Capitolato e alle condizioni tutte indicate nella documentazione di gara.

Si precisa che nel caso in cui l'amministrazione necessiti di altra e diversa tipologia di prodotti non inseriti negli elenchi di cui sopra la stazione appaltante concorderà con l'aggiudicatario il relativo prezzo previa verifica della congruità del prezzo proposto con riserva di procedere separatamente con procedure autonome nel caso di mancato accordo.

2. DURATA

Il servizio di stampa, di grafica e di rilegatura avrà una durata di mesi 36 a partire dalla data di aggiudicazione della presente oltre ad un periodo di eventuale opzione di proroga (art.120 comma

10 D.Lgs. n. 36/2023) di 4 mesi, e per un importo presunto complessivo così come di seguito specificato:

- € 79.180,32, oltre IVA per il periodo di **3 anni**;
- € 8.797,81, oltre IVA per un periodo di **mesi 4 per** opzione di proroga: la stazione appaltante di riserva di prorogare il contratto per la durata di massima di mesi 4 ai pressì, patti e condizioni stabiliti nel contratto.

e fino alla concorrenza dell'importo complessivo di € 87.978,03, oltre IVA che sarà ridistribuito dalla data di aggiudicazione fino alla concorrenza della durata contrattuale tenuto conto delle disponibilità di Bilancio.

Trattandosi di affidamento del servizio e fornitura con caratteristiche standardizzate ex art 108, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023 come definite all'art. 2, comma 1, lett.e) dell'allegato I.1 del Codice dei Contratti le cui condizioni sono definite dal mercato oltre che di natura tecnica e intellettuale, non dovranno essere indicati i costi della manodopera.

Si precisa che le previsioni di spesa sono da intendersi indicative, in quanto calcolate sulla media della spesa storica e possono subire variazioni in diminuzione o in aumento in ragione delle effettive necessità che saranno segnalata dagli Uffici richiedenti, senza che il fornitore possa trovare eccezioni o pretendere indennità di sorta.

Le suddette previsioni non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di beni, bensì danno origine unicamente ad un obbligo del fornitore di accettare l'esecuzione degli ordini di fornitura trasmessi durante il periodo di validità del contratto.

La ditta aggiudicataria si impegna ad accettare tali variazioni, mantenendo gli stessi prezzi unitari offerti in sede di gara, in dipendenza di mutate esigenze dell'Ente.

3. AUMENTO E DIMINUIZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO

Il fornitore è consapevole ed accetta che l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di richiedere, entro il termine di scadenza dell'appalto, un aumento o una diminuzione della fornitura oggetto del presente Capitolato fino al limite di un quinto dell'importo contrattuale, senza alcuna modificazione delle condizioni economiche e contrattuali (Art.120, comma 9, D.Lgs. n. 36/2023).

4. REVISIONE DEI PREZZI

La revisione dei prezzi è consentita con le modalità stabilite all'art. 60 del Codice dei Contratti.

5. DOCUMENTAZIONE, CHIARIMENTI, COMUNICAZIONI e MODALITA' PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

5.1 DOCUMENTAZIONE:

La documentazione comprende:

- 1) Lettera di richiesta preventivo;
- 2) Capitolato prestazionale e descrittivo;
- 3) Elenco "prodotti stampati e moduli";
- 4) Elenco "Manifesti";
- 5) Elenco "Prodotti Pubblicitari";
- 6) DGUE;
- 7) Dichiarazione di tracciabilità dei flussi;
- 8) Patto d'integrità;
- 9) Modello informativa privacy;
- 10) PassOE generato dal sistema AVCPASS dell'ANAC.

La documentazione è accessibile gratuitamente, sul sito istituzionale della stazione appaltante, al seguente link: <http://gare.comune.matera.it> , Numero Gara G00214 -

5.2 CHIARIMENTI

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare entro le **ore 9:30 del 31/10/2023** attraverso la sezione della Piattaforma riservata alla richieste di chiarimenti.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronici entro le **ore 17:30 del 31/10/2023** della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

5.3 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma di E-Procurement. E' onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione.

In caso di malfunzionamento della Piattaforma, la stazione appaltante provvederà all'invio di qualsiasi comunicazione al domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quarter del decreto legislativo n. 82/2005.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono il domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett.b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

5.4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO E SOTTOSCRIZIONE DE DOCUMENTAZIONE

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente Capitolato. L'offerta e la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

6. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

6.1 SELF CLEANING

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
 - motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente.
- L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso.

Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

6.2. ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla presente procedura, ai sensi dell'art. 83 bis del D.Lgs. n. 159/2011.

7. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

7.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- a) Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura. Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice. Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.
- b) Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 100, comma 3 del D.Lgs. 36/2023, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

8.SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla presente procedura, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'articolo 13-14-15 del presente atto.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 5 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta. In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di 5 giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

9.CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI TIPOGRAFICI

I prodotti oggetto di fornitura dovranno possedere le caratteristiche indicate nelle schede tecniche di cui agli Allegati "Prodotti stampati e moduli", "Manifesti" e "Prodotti Pubblicitari". Gli stessi dovranno essere conformi ai campioni, se disponibili presso l'ufficio, così come modificati e/o integrati dal presente capitolato e dalle ulteriori prescrizioni tecniche richieste.

Il materiale oggetto del presente capitolato deve essere fornito su carta prodotta nel rispetto dei criteri ambientali previsti dal Decreto Ministeriale dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 4 Aprile 2013 avente ad oggetto: "Criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica" e dovranno essere conformi a tutte le norme vigenti in materia di produzione commercializzazione come richiesto dall'art. 57, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare, **per i prodotti tipografici forniti su carta mista o vergine dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:**

- 1) Requisiti delle fibre: la fibra grezza della carta deve essere costituita interamente da fibra di cellulosa vergine o da fibra di cellulosa riciclata (ovvero costituita da fibre vergini e riciclate, con contenuto di cellulosa riciclata inferiore al 70% in peso rispetto al totale). Le fibre vergini

utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate (Art. 5.2.1 dell'Allegato al citato Decreto 4/4/2013).

- 2) Sostanze pericolose limiti esclusioni: Il cloro gassoso non deve essere utilizzato come agente sbiancante. Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o di inchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti. (Art.5.2.2 dell'Allegato al citato Decreto 4/4/2013)
- 3) Emissioni inquinanti (Ecolabel europeo): deve essere rispettato il criterio n.1 "Emissioni nell'acqua e nell'aria" e parte del criterio n.4 "Sostanze e miscele il cui uso è escluso o limitato" per l'assegnazione del marchio UE di qualità ecologica alla carta e alla carta grafica della decisione 2011/332/UE del 07/06/2011, descritti nel dettaglio dell'appendice A allegato al citato Decreto 4/4/2013 (Art.5.3.1 dell'allegato).

Per i prodotti tipografici forniti su carta riciclata dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- 1) Requisiti delle fibre: la carta deve essere costituita da fibre di cellulosa riciclata, con quantitativo minimo pari ad almeno il 70% in peso. Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate. (Art. 4.2.1 dell'Allegato al citato Decreto 4/4/2013).
- 2) Sostanze pericolose limiti esclusioni: Il cloro gassoso non deve essere utilizzato come agente sbiancante. Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o di inchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti. (Art.4.2.2 dell'Allegato al citato Decreto 4/4/2013).
- 3) Emissioni inquinanti (Ecolabel europeo): deve essere rispettato il criterio n.1 "Emissioni nell'acqua e nell'aria" e parte del criterio n.4 "Sostanze e miscele il cui uso è escluso o limitato" per l'assegnazione del marchio UE di qualità ecologica alla carta e alla carta grafica della decisione 2011/332/UE del 07/06/2011, descritti nel dettaglio dell'appendice A allegato al citato Decreto 4/4/2013 (Art.4.3.1 dell'allegato).
- 4) Carta contenente fibre di cellulosa post-consumo: è preferibile l'uso di carta contenente una maggiore percentuale di fibre di cellulosa riciclata post consumo rispetto al peso complessivo della cellulosa impegnata (Art.4.3.2 dell'allegato al Decreto 4/4/2013).

Tutti gli articoli realizzati in carta chimica atossica, dovranno essere muniti di certificato di non nocività secondo le prescrizioni di legge ed essere in grado di conservare la traccia per lunghi periodi.

Le tipologie di carta utilizzata per la presente fornitura, incluse quelle riciclate al 100%, non devono rilasciare polveri durante l'uso in stampa e copia. Al fine di verificare questa caratteristica potrà essere richiesta la consegna di campioni da testare nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche dell'Ente.

Per quanto riguarda le norme tecniche che riguardano i requisiti prestazionali della carta, la stazione appaltante farà riferimento alle seguenti:

EN 12281 – "Carta per stampa e carta per ufficio. Requisiti per carta per copia con procedimento di riproduzione con toner secco";

EN 12858 – "Carta per stampa e carta per ufficio. Requisiti per moduli continui".

Si precisa che la carta munita di una delle etichette ambientali previste dalle norme vigenti si presume conforme ai criteri stabiliti per l'assegnazione delle stesse etichette. Saranno accettati altri appropriati mezzi di prova, come la documentazione tecnica del produttore della carta o una relazione di prova di un organismo riconosciuto. Per organismi riconosciuti si intendono i laboratori di prova, di calibratura e gli organismi di ispezione e di certificazione alle norme europee applicabili.

10.CONDIZIONI DI FORNITURA

Il fornitore è tenuto ad eseguire le forniture e servizi oggetto della presente procedura nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, pena la risoluzione di diritto del contratto medesimo.

Qualora si presentasse la necessità, in circostanze eccezionali, di fare eseguire forniture o lavorazioni al di fuori dal normale orario di lavoro, la ditta si impegna ad eseguire le lavorazioni richieste secondo le condizioni e le modalità preventivamente concordate con il responsabile della gestione del contratto.

Sono a carico della Ditta e sono compresi nei prezzi di fornitura tutti gli oneri quali a titolo indicativo e non esaustivo quelli riferiti al ritiro dei campioni, laddove disponibili, alla consegna e al ritiro delle bozze, alla predisposizione, all'allestimento, alla progettazione e alla composizione grafica e alla impressione, ed in generale alla realizzazione dei prodotti di cui agli allegati elenchi, nel rispetto delle caratteristiche dei fac-simili originali cartacei, laddove in possesso dell'Ufficio, utilizzati per la predisposizione del medesimo elenco e della qualità richiesta, nel rispetto del presente capitolato e delle indicazioni di volta in volta fornite dall'Ufficio comunale.

Nei prezzi di fornitura sono altresì compresi i costi relativi a: imballo, facchinaggio trasporto, consegna al piano nei luoghi indicati nel buono d'ordine, ecc., nonché i costi relativi al materiale e alle eventuali bozze da ritirare in sede.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquistare altre tipologie di prodotti del medesimo genere di quelli oggetto della presente fornitura, non espressamente compresi negli elenchi allegati.

In tal caso, il corrispettivo verrà concordato con l'aggiudicatario previa verifica della congruità del prezzo proposto per i prodotti fuori elenco da valutarsi dall'Amministrazione anche sulla base di eventuali ricerche di mercato con riserva di procedere separatamente con procedure autonome nel caso di prezzo più basso.

Il Fornitore è obbligato a fornire le quantità di ogni singolo ordine che sarà emesso, anche se si trattasse di quantitativi minimi, senza poter avanzare pretesa alcuna.

11. ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE GRAFICA

Nel presente appalto è compresa la progettazione grafica, per tale intendendosi l'attività di tipo grafico connessa al ciclo di stampa dei prodotti riportati negli elenchi allegati e oggetto del presente capitolato. Il grafico dovrà curare ogni passaggio della progettazione grafica, dall'incontro preliminare presso gli uffici comunali (se richiesto e necessario), all'elaborazione di bozze grafiche fino alla realizzazione del file di stampa. Solo a seguito di approvazione delle bozze grafiche da parte dell'ufficio comunale richiedente, l'appaltatore potrà mettere in produzione l'ordine. A fronte della richiesta da parte della stazione appaltante di un prodotto grafico, l'aggiudicatario dovrà inviare un incaricato per un incontro preliminare con i referenti della stazione appaltante. L'incaricato a seguito dell'incontro dovrà presentare (entro 3 giorni lavorativi) la bozza grafica cartacea relativa al lavoro richiesto. La stazione appaltante prenderà visione della bozza e potrà nel caso richiedere modifiche o dare conferma della correttezza richiedendone via mail la realizzazione. Nel caso in cui siano richieste modifiche, queste dovranno essere presentate dall'aggiudicatario entro due giorni lavorativi. Eseguite le modifiche il grafico produrrà il file definitivo e lo sottoporrà in formato elettronico pdf per l'approvazione a procedere con la stampa. La stazione appaltante, visionata la prova stampa/colore, autorizzerà la stampa con specifico messaggio via mail. Viceversa potrà richiedere di ripetere la prova stampa/colore entro 24 ore qualora riscontri delle incongruenze cromatiche rilevanti tra il layout grafico e la prova colore. Nel caso di realizzazione di locandine, brochure o stampe, l'aggiudicatario dovrà garantire una consulenza grafica in collaborazione con gli uffici di stampa e comunicazione del Comune di Matera.

12. LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

I prodotti oggetti del presente Contratto verranno consegnati all'Ufficio Economato del Comune di Matera, a cura e spese della Ditta, nei locali adibiti a Magazzino al 4° piano della sede comunale e/o nei luoghi indicati dal predetto Ufficio a seguito dell'invito dell'apposito Ordine di Consegna.

La Ditta dovrà altresì provvedere alla consegna dei manifesti, locandine, ecc. direttamente presso la sede del Servizio Pubbliche Affissioni di Matera ed all'Ufficio richiedente.

13. ORDINI DI FORNITURA

Gli ordinativi del materiale saranno effettuati gradualmente nel corso dell'affidamento, secondo le effettive necessità degli uffici.

La ditta aggiudicataria riceverà gli ordini di fornitura e di esecuzione del servizio dall'Ufficio competente.

La Ditta dovrà effettuare, entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta telefonica o trasmessa con altri mezzi telematici, tramite il proprio incaricato, il ritiro degli eventuali campioni di stampa direttamente presso l'Ufficio preposto.

Si precisa che la ditta affidataria deve fornire la grafica e stampa secondo le qualità richiesta e disposizioni impartite dagli Uffici richiedenti.

Nel caso di realizzazione di locandine, di brochure o di stampe o di altro materiale tipografico la ditta aggiudicataria dovrà garantire, pertanto, la consulenza grafica e la progettazione grafica di alcuni particolari pieghevoli, invito o altro materiale simile.

Per particolari esigenze di carattere istituzionale, potrà essere inoltre richiesta, senza alcun onere o compenso aggiuntivo e a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, la presenza di un incaricato della ditta presso gli uffici comunali entro 24 ore dalla richiesta per poter concordare direttamente la fornitura.

Ai fini suddetti, l'aggiudicatario è obbligato a comunicare il nominativo dell'incaricato ed il suo recapito telefonico, reperibile negli orari di ufficio dell'Ente.

Ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e per motivi di urgenza o per particolari esigenze, soprattutto di carattere istituzionale, potrà esser richiesta la verifica della produzione di alcune tipologie di manifesti, locandine o altro.

Il fornitore, prima di procedere alla stampa definitiva di particolari prodotti tipografici, segnalati in fase di ordine, dovrà consegnare all'Ufficio destinatario, a propria cura e spese, la bozza del prodotto realizzato su formato cartaceo al fine di ottenere il nulla osta per la stampa.

L'esecuzione della fornitura dovrà risultare conforme alle buone norme tipografiche.

Su ogni prodotto dovrà essere indicato, in basso a sinistra, con caratteri minuti:

- Codice e numero del modello;
- Numero delle copie dei blocchi;
- Data di stampa;
- Sigla della Tipografia;
- Marchi di certificazione ambientale della carta impegnata.

14.CONSEGNA DELLA FORNITURA

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad eseguire le consegne senza creare interruzione all'ordinaria attività lavorativa dell'Ente pubblico. Le consegne dovranno essere effettuate rispettando i seguenti orari: *dalle ore 8,30 alle ore 13,00 nei giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 del martedì e giovedì*, esclusi i sabati ed i giorni festivi.

Le consegne si intendono comprensive di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna al piano etc.

Per eventuali inadempienze (ritardi nelle forniture, consegna del materiale diverso da quello richiesto ect.) saranno immediatamente comunicate ed applicate le penali previste dall'art. INADEMPIENZE E PENALITA' del presente capitolato.

Le consegne dei prodotti di cui all'allegato "Prodotti stampati e Moduli" dovranno essere evase nel tempo massimo di sette giorni lavorativi dalla data dell'ordine.

Relativamente all'allegato "Manifesti", l'esecuzione della fornitura dovrà essere portata a termine entro 4 giorni lavorativi successivi dalla data dell'ordine.

Relativamente all'allegato Prodotti Pubblicitari" l'esecuzione della fornitura dovrà essere eseguita e consegnata entro i termini concordati con Amministrazione tenuto conto delle necessità manifestate.

Ai fini del rispetto dei tempi di consegna farà fede la data di ricezione apposto sul documento di trasporto da parte dell'Ufficio scrivente.

Nei suddetti tempi di consegna sono ricompresi anche i tempi previsti per il ritiro degli ordini di acquisto e di eventuali campioni e per la verifica di eventuali bozze.

La Ditta è, in ogni caso, tenuta a garantire, in caso di massima urgenza, la produzione e consegna dei prodotti ordinati entro il termine massimo di 48 ore.

I prodotti tipografici dovranno essere consegnati in pacchi di volume e di peso non superiori a Kg. 13, opportunamente imballati e comunque maneggevoli per il trasporto e l'immagazzinamento; per i modelli con elevato numero di copie saranno fatti più pacchi di uguale contenuto; ogni pacco dovrà contenere un solo tipo di modello.

Sul fronte di ogni pacco dovrà essere applicata una etichetta recante le seguenti indicazioni:

- n. di modello; n. di copie stampate; data di stampa; breve descrizione del modello;
- n. di copie contenute nel pacco.

15.ACCETTAZIONE DELLA FORNITURA

L'Amministrazione comunale si riserva di respingere la fornitura nel caso di difformità della stessa rispetto a quanto pattuito. Il fornitore sarà tenuto a ritirare e sostituire i prodotti respinti entro 2 giorni lavorativi con spese a suo carico e fatte salve le applicazioni delle penali.

La firma apposta all'atto del ricevimento della merce, pertanto, non costituisce accettazione della fornitura ma attesta solo la corrispondenza del numero dei colli ricevuti.

La carta da impegnarsi nella presente fornitura dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia (D.M. Industria, Commercio e Artigianato 9/3/1987 n.172), essere prodotta nel rispetto dei criteri ambientali previsti dal Decreto 4/4/2013 del Ministero dell'Ambiente e alle prescrizioni contenute nel presente capitolato e suoi allegati, pena la risoluzione del contratto.

Relativamente alle diverse tipologie di carta utilizzata per la fornitura in oggetto, sarà richiesto, pertanto, alla ditta aggiudicataria di presentare idonea certificazione probatoria del possesso dei requisiti di cui sopra.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui prodotti consegnati, in momenti successivi a quelli della consegna, anche attraverso analisi tecniche, con spese a carico della ditta aggiudicataria, la cui esecuzione sarà normalmente affidata a laboratori legalmente riconosciuti ed il cui risultato dovrà essere accettato dalla ditta aggiudicataria.

La mancata rispondenza dei prodotti ai requisiti richiesti costituisce, per ogni effetto conseguente, grave violazione agli obblighi contrattuali.

16. GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia del corretto ed esatto adempimento degli obblighi contrattuali, la società aggiudicataria fornirà alla stazione appaltante, prima della sottoscrizione del contratto, una "garanzia definitiva" di cui all'art. 53, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023 con le modalità stabilite all'art. 117 dello stesso Codice dei Contratti nella misura pari al 5% dell'importo contrattuale.

17.INADEMPIENZE E PENALITA'

Qualora per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta la fornitura non venga espletata nel rispetto di quanto previsto nel presente atto e nei relativi allegati, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito specificate:

- Per le forniture incomplete o non conformi alla qualità richiesta o che non siano corrispondenti, anche parzialmente, alle prescrizioni richieste, penale del 5% del valore della fornitura oggetto di contestazione. Qualora l'Ufficio ritenesse di respingere il materiale ordinato, la ditta sarà obbligata, a propria cura e spese, alla sua sostituzione immediata e detta penale sarà, comunque, applicata per la non conformità della fornitura;
- Per ritardi nelle consegne sarà applicata una penale del 5% sul valore della merce consegnata in ritardo, per ogni giornata lavorativa di ritardo, fino a un massimo di 5 giorni lavorativi;
- Per altre inadempienze alle norme stabilite negli atti una penale da un minimo di euro 50,00 a un massimo di euro 200,00, graduata in base alla gravità della contestazione, per ciascuna inadempienza.

Le penalità, che verranno detratte dagli importi fatturati nei mesi successivi o eventualmente dalla cauzione definitiva, non potranno, in ogni caso, essere superiori al 10% del valore di ciascun lotto di fornitura.

L'Amministrazione potrà, in casi di ritardo, rivolgersi ad altro fornitore, con procedura in danno dell'aggiudicatario.

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto sarà risolto di diritto nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- Contestazione formale superiore a tre violazioni agli adempimenti prescritti (qualità del prodotto, rispetto dei tempi, mancata dimostrazione della documentazione tecnica del produttore della carta utilizzata);
- Applicazioni di penali superiori al 10% del valore della fornitura;
- Ritardi nelle consegne superiori a 5 giorni lavorativi, rispetto ai tempi stabiliti dall'art. CONSEGNA DELLA FORNITURA.
- In tutti gli altri casi previsti dalle norme di legge.

In caso di risoluzione del contratto si procederà ad incamerare la cauzione definitiva, con diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In tali casi l'Amministrazione si riserva di affidare la fornitura alla ditta che si sarà classificata al posto immediatamente successivo a quello dell'affidataria.

18.PAGAMENTO SERVIZIO

Il pagamento del servizio avverrà previa emissione di un'unica fattura mensile, riferita agli interventi effettuati nel periodo di riferimento. Ai sensi dell'art.25 del D.L. 24 aprile 2014 n.66, convertito con modificazione in Legge n.89/2014, le fatture dovranno obbligatoriamente essere trasmesse in forma elettronica. A tal fine si comunicano i seguenti dati:

- *Intestazione*

Comune di Matera – Via Aldo Moro – Cap. 75100 Matera (MT)

Codice Fiscale 80002870774

- *Indicazioni:*

Codice Univoco : RLOJFU;

Il codice CIG di riferimento;

Il codice IBAN per poter effettuare il pagamento mediante bonifico bancario e/o postale;

il numero della Determinazione di affidamento del servizio;

il dettaglio dei servizi eseguiti nel mese di riferimento.

Il pagamento avverrà mediamente entro 30 giorni successivi alla ricezione della fattura da parte dell'Ufficio competente, mediante accredito su conto corrente bancario o postale indicato dall'operatore economico negli atti di gara intestato al fornitore, con spese a suo carico.

19.SICUREZZA

In considerazione della natura della fornitura oggetto della presente procedura, non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma – bis del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (c.d. DUVRI) e di indicare la relativa stima dei costi, in quanto l'affidamento rientra nei casi di esclusione previsti dall'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008. Resta inteso che la ditta appaltatrice rimane pienamente ed integralmente responsabile per i rischi connessi agli oneri della sicurezza relativi alla propria attività.

20.DIVIETI

La Ditta aggiudicataria non può sospendere il servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente.

La sospensione unilaterale del servizio da parte della Ditta aggiudicataria determina la risoluzione del contratto.

21.CONTATTI DEL PUNTO ORDINANTE

Per eventuali informazioni è possibile contattare telefonicamente il Servizio Economato e Provveditorato del Comune di Matera al numero telefonico 0835/241352-321-346.

F.to IL RUP
Dott.ssa Annalisa Dichio

F.to IL DIRIGENTE
Dott.ssa Delia Maria Tommaselli

Ref. Amm.vo
Dott.ssa Greco Antonella