



COMUNE DI BOLOGNA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI PRODOTTI TIPOGRAFICI PER IL COMUNE
DI BOLOGNA
PERIODO FEBBRAIO 2023-GENNAIO 2027

PARTE A – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Art. A. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.

L'appalto ha per oggetto il servizio di realizzazione di prodotti tipografici necessari alle attività istituzionali del Comune di Bologna comprensivo del servizio di impostazione grafica. L'elenco dei prodotti oggetto del contratto è contenuto nell'allegato "Elenco prodotti" parte integrante del presente capitolato e trova corrispondenza nella tabella relativa Prospetto offerta prezzi unitari nella quale devono essere indicati i prezzi unitari richiesti.

Il presente appalto si intende comprensivo di tutte le attività necessarie alla realizzazione e fruibilità dei prodotti tipografici a partire dall'impostazione grafica fino alla consegna del prodotto finito agli uffici, secondo quanto dettagliatamente descritto nel presente capitolato speciale d'appalto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la realizzazione anche di prodotti diversi da quelli previsti nell'elenco qualora ciò si renda necessario per esigenze sopravvenute e non previste. In questo caso, si richiederà all'aggiudicatario una quotazione per il prodotto richiesto e nel caso in cui la quotazione sia ritenuta dall'Amministrazione congrua, il nuovo prodotto entrerà a far parte dell'elenco degli articoli di cui al presente capitolato.

Art. A.2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto ha decorrenza dal 1° gennaio 2023 al 31 gennaio 2027. Alla data di scadenza l'Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art. A. 3 – VALORE DELL'APPALTO.

L'importo dell'appalto a base di gara è stimato in Euro 843.000,00. Il valore del contratto sarà quello risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti alle quantità presunte indicate. Trattasi in ogni caso di **un valore presunto** (e che rappresenta, salvo l'incremento nei limiti del 20%, l'importo massimo contrattuale) in quanto non è possibile stabilire a priori quantità e tipologie esatte di articoli che saranno ordinati nell'arco di durata del contratto.

Le quantità indicate per ciascun prodotto nel Prospetto Prezzi Unitari sono da intendersi puramente indicative e non vincolanti nell'esecuzione del contratto per cui nulla avrà a che pretendere l'aggiudicatario nel caso in cui tali quantità non siano rispettate. **Entro il limite di spesa del valore del contratto la stazione appaltante stabilirà secondo i propri fabbisogni ed esigenze, di volta in volta il quantitativo da ordinare.**

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. lgs. N. 50/2016, la stazione appaltante qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel presente contratto. L'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, indicati nel prospetto offerta prezzi unitari, costituiscono i prezzi contrattuali. I corrispettivi saranno quindi determinati di volta in volta sulla base di tali prezzi unitari e delle quantità ordinate. I prezzi dovranno essere formulati dal fornitore a proprio rischio in base ai propri calcoli, indagini di mercato e stime.

I prezzi unitari sono da intendersi comprensivi anche di tutte quelle attività di tipo grafico (anche elaborazioni grafiche) connesse al ciclo di stampa quali coloritura, ritocchi, ridimensionamento, adattamenti ed impaginazione degli elaborati grafici e dei dati forniti dall'Amministrazione, la realizzazione di prove di colore e stampa, campionature, tutto il materiale cartaceo e inchiostri,

confezionamento, facchinaggio, trasporto e consegna a destinazione dei prodotti grafici realizzati presso i vari punti di consegna indicati dall'Amministrazione (a titolo informativo vedasi allegato Elenco punti di consegna).

Art. A. 4 – REFERENTE DEL CONTRATTO PER L'APPALTATORE

All'avvio del contratto l'aggiudicatario dovrà indicare la persona designata come referente incaricato dall'impresa che si renderà disponibile nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del presente appalto e reperibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18, festivi esclusi.

Tale referente dovrà essere a disposizione anche per organizzare l'eventuale ritiro di originali da stampare, consegna e ritiro di eventuali bozze e richieste di preventivo nonché per prendere visione del materiale, anche per definire e concordare le caratteristiche tecniche di stampa. Il referente dovrà essere dotato di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità nonché poteri di delega interna per le attività di gestione dell'appalto.

In caso di temporanea assenza del referente designato, al fine di garantire comunque la continuità del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare tempestivamente il nominativo e i recapiti di una persona delegata a sostituire il referente designato.

L'Amministrazione, da parte sua, individuerà i propri referenti dedicati ai vari aspetti inerenti la gestione del presente appalto (Direttore dell'esecuzione del contratto e suoi collaboratori).

Art. A. 5 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del d. lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del d. lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...).

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

ART. A.6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Capo dell'Area Risorse Finanziarie.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'I.V.A. s'intende a carico del Comune di Bologna.

L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del d. lgs. n. 50/2016 e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione le spese per le pubblicazioni del bando e dell'avviso di aggiudicazione di gara sulla GURI e sui giornali.

Art. A.7 – ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) D.L. 76/2020, l'esecuzione in via d'urgenza del contratto è sempre autorizzata ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

Art. A.8 –CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile, a fronte della regolare emissione di fatture e subordinatamente al riscontro di regolarità delle forniture effettuate rispetto a quelle effettivamente ordinate. Ogni fattura mensile dovrà essere emessa con riferimento alle lavorazioni consegnate entro l'ultimo giorno del mese di competenza, prima della data di emissione della fattura. Sulla bolla di consegna dovrà essere indicato il riferimento del numero dell'ordine eseguito sulla piattaforma informatica (vedi gestione degli ordini art B. 9)

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana ed essere intestate a:

COMUNE DI BOLOGNA – Area Risorse Finanziarie – U.O. Servizi Logistici C.F. 01232710374 Piazza Liber Paradisus, 10 – 40129 Bologna. A decorrere dalla data del 31/3/2015, Il Comune può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Per quanto sopra, si riporta di seguito il Codice Univoco Ufficio, al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche riportanti i dati di seguito indicati:

- **CODICE UNIVOCO UE005W**
- il numero di **CIG** della gara
- riferimento all'impegno di spesa (che sarà comunicato dalla stazione appaltante all'avvio del contratto)
- in caso di consultazioni elettorali l'esatto riferimento alla consultazione di cui si tratta secondo le disposizioni di volta in volta fornite dalla stazione appaltante

In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente dal 15-31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico dell'impresa le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali aperti presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. A.9 – REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI.

Per tutti i lotti dell'appalto disciplinato dal presente capitolato, i prezzi di cui all'offerta aggiudicata rimarranno fermi per il primo anno di contratto. A partire dal 01.02.2024 la stazione appaltante e l'operatore economico potranno contrattare annualmente un aggiornamento dei prezzi delle singole voci di prodotto non superiore al tasso di variazione dei prezzi al consumo registrato, per il mese di febbraio 2024, dall'indice ISTAT per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Le revisioni, nei limiti di cui all'articolo 106 D.lgs 50/2016, saranno operate sulla base di istruttoria condotta dal Responsabile Unico del Procedimento al quale dovrà essere rivolta l'istanza da parte dell'appaltatore.

ART. A.10 - CESSIONE DEI CREDITI.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016.

ART. A.11 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE.

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi all'appalto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria od opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale e relativi allegati.

L'appaltatore si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta.

L'appaltatore si obbliga a consentire all'Amministrazione comunale di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

All'appaltatore è fatto divieto di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con la stazione appaltante. L'appaltatore, pertanto, è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei.

L'appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che dai prodotti forniti o comunque per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità ed onere.

L'appaltatore con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 2.000.000,00=, per sinistro senza alcun sottolimito di risarcimento per singola persona o per cose e animali e prevedere tra le altre condizioni anche le seguenti estensioni:

- responsabilità per committenza di lavori e/o servizi;
- danni arrecati a terzi (compresi i beneficiari del servizio, ed il Comune di Bologna) da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la Società - che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui la Società si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCO) dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 2.000.000,00= per sinistro con il sottolimito di Euro 1.000.000,00= per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le la "Clausola di Buona Fede INAIL".

Copia di tutte le polizze, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate all'Area Risorse Finanziarie prima della stipula del contratto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, e/o l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'appaltatore, non esonerano l'appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'appaltatore di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

Art. A.12 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

L'appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Art. A.13 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, l'appaltatore (ivi compresi eventuali subappaltatori) mette in campo tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e cura gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, compresa ogni azione volta ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dei diversi soggetti che possono essere coinvolti nel processo di produzione e distribuzione del servizio.

Resta fermo l'obbligo per l'esecutore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'appaltatore è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

ART. A.14- SUBAPPALTO

E' ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini previsti dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 che si richiama integralmente per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

Art. A.15 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO.

Le verifiche sulla corretta esecuzione dell'appalto sono effettuate dal Responsabile unico del procedimento tramite il Direttore dell'esecuzione, ove nominato, e i propri referenti per la gestione dell'appalto, che nel caso di inadempimento o di mancato rispetto delle condizioni stabilite dal presente capitolato speciale d'appalto valuta l'applicazione delle penali di seguito indicate. Le verifiche sulla correttezza della merce consegnata sono effettuate anche direttamente dai referenti incaricati per i vari uffici e servizi destinatari delle consegne.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano **contestazioni** su aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, il RUP formula la contestazione all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A.15 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati nel contratto e di volta in volta specificati dalla stazione appaltante. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il RUP ne ordina la **sospensione**. Al cessare delle cause di sospensione, su disposizione del RUP sarà ordinata la ripresa del servizio con indicazione del nuovo termine di conclusione.

Il contratto può altresì essere sospeso dal RUP nei casi previsti dall'art. 107 comma 2.

ART. A.16 - PENALI

L'appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni con correttezza e buona fede.

In caso di inadempimenti, ritardi o non conformità delle prestazioni il RUP può procedere all'applicazione di penali.

Le penali di seguito indicate sono applicate in relazione alla tipologia, entità e complessità della prestazione e alla gravità dei relativi inadempimenti.

In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione e resta inoltre impregiudicato in ogni caso, **il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.**

Penali.

- 1) in caso di ritardi nella consegna dei prodotti richiesti rispetto ai termini perentori indicati nel presente capitolato, potrà essere applicata, con riferimento alla consegna tardiva e ai disagi da ciò provocati, una penale per ogni giorno di ritardo di importo compreso fra lo 0,3 per mille e l'1 per mille calcolato sull'ammontare netto del contratto da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.
- 2) In caso di ogni altro inadempimento o inosservanza degli obblighi stabiliti a carico dell'appaltatore dal presente capitolato, la stazione appaltante potrà applicare una penale da un minimo di 100 Euro ad un massimo di 2.000 Euro secondo la gravità dell'inadempimento e i disagi e disservizi arrecati.

Sono ammessi ritardi per le sole cause di forza maggiore derivanti da scioperi o da eventi eccezionali comunque non imputabili all'appaltatore, che dovranno essere tempestivamente comunicate e provate per iscritto alla stazione appaltante.

L'ammontare delle penali applicate sarà portato in detrazione dai corrispettivi spettanti all'appaltatore.

ART. A. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto in generale dal d. lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. n. 50/2016 costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- 1) modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del d. lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
- 2) l'appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;
- 3) grave violazione degli obblighi derivanti dai tratti come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del d. lgs. n. 50/2016;
- 4) provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;
- 5) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni.
- 6) grave danno all'immagine del Comune.

Nel caso di cui al n. 5, il RUP formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d. lgs. n. 50/2016.

Art. A.18 - VERIFICA FINALE

Per il presente contratto, trattandosi di prestazioni a richiesta, sono previste attestazioni di regolare esecuzione al termine di ogni prestazione ai fini dell'emissione della relativa fattura.

Al termine del contratto sarà emesso il certificato di regolare esecuzione.

Art. A.19 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

PARTE B – PRESCRIZIONI TECNICHE

Art. B.1 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO.

L'appaltatore dovrà disporre di una struttura organizzativa, apparecchiature e professionalità in grado di gestire, in tutte le sue fasi, le seguenti prestazioni: ricezione degli ordini, preparazione dei documenti o lastre di stampa se necessari, stampa, rilegatura, imbustamento, confezionamento e consegna del materiale prodotto, compresa l'archiviazione dei files. L'appaltatore dovrà disporre di attrezzature idonee a realizzare i prodotti richiesti, di idonee apparecchiature per garantire la finitura, la rilegatura e il confezionamento finale dei prodotti (quindi es. tagliatrice, piegatrice, macchine per legatura a spirale, a punto metallico, a sella, incollatura tasche, cellophanatura, imballo in cartoni rigidi per la spedizione degli stampati....) e comunque in generale di tutte le attrezzature necessarie e di una rete organizzativa per garantire l'esecuzione del servizio nei termini indicati dal presente capitolato.

Art. B.1.2 – SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ORDINE.

L'appaltatore dovrà altresì disporre di una o più figure di supporto alla gestione degli ordini, ossia un referente avente funzioni di gestione, verifica e controllo della correttezza degli ordini inseriti dal personale comunale, quindi da tutti i punti ordinanti, con possibilità di consulenza ad hoc qualora necessaria, nonché un confronto con quest'ultimi ai fini dell'ottenimento di un prodotto finale conforme alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. B.2 – CARATTERISTICHE DELLA CARTA

Le carte e i cartoncini utilizzati nel processo di stampa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

Carta e cartoncini patinati opachi/lucidi

Carta patinata in finitura opaca e/o lucida in grado di soddisfare le grammature richieste nell'elenco dei prodotti.

Carta e cartoncini usomano

Carta e cartoncini semplici, di colore Extra white in grado di coprire tutte le grammature e le tipologie di prodotti riportati nell'elenco laddove è richiesta carta o cartoncino bianco.

La stazione appaltante si riserva di richiedere, per particolari stampe (esempio nell'ambito di progetti specifici), la realizzazione in carta riciclata. L'appaltatore dovrà essere in grado di fornire tale tipologia di carta (documentando che trattasi di carta riciclata) senza differenza di costi.

Carta e cartoncini colorati.

Disponibili in tutti i colori da pantone e in grado di coprire le grammature e tipologie richieste nell'elenco prodotti

Carte speciali.

Per la stampa di prodotti di pregio è previsto l'utilizzo di carte speciali che dovranno essere in grado di garantire la massima libertà di progettazione e coprire tutte le tipologie e formati espressi nell'elenco prodotti

L'appaltatore nell'utilizzo della carta per la realizzazione dei prodotti tipografici, dovrà rispettare i Criteri ambientali minimi di cui al D.M. 4 aprile 2013 pubblicato in G.U. del 3 maggio 2013 di cui alle Specifiche tecniche di base del punto 5.2, laddove possibile in relazione alla tipologia di carta utilizzata per il lavoro richiesto.

Art. B.3 – PRODOTTI CHIMICI

Gli inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, i solventi e i prodotti per la pulizia e il lavaggio delle macchine non devono essere classificati come pericolosi per l'ambiente (N) o essere classificati pericolosi per la salute (rif. Direttiva 67/548/CEE, Direttiva

1999/45/CE recepite in Italia con d.lgs. n. 52/97, d. lgs. N. 65/2003 e D.M. Ministero della Salute del 28 febbraio 2006).

Art. B.4 – GESTIONE DEL PROCESSO DI STAMPA

Il processo si avvia con la richiesta su supporto informatico oppure, in caso di eccezionale malfunzionamento delle piattaforme offerte dall'operatore economico, a mezzo posta elettronica da parte del referente indicato dall'Amministrazione per l'utilizzo del servizio. In tale processo si indicano le lavorazioni da effettuare, tipologia, descrizione, quantitativo, prezzo unitario e indirizzo di consegna oltre ad ogni altra informazione e file informatico (es. immagini , testo ecc...) necessari per la corretta esecuzione del lavoro. L'appaltatore entro 24 ore darà notifica di avvenuta ricezione dei files o della richiesta del prodotto da eseguire, segnalando eventuali carenze di informazione e/o errori riscontrati nell'ordine.

L'appaltatore, ricevute le eventuali integrazioni richieste, entro i 3 giorni lavorativi successivi, quando necessaria e richiesta, dovrà inviare all'Amministrazione una prova di stampa/ciano/colore per l'approvazione a procedere da parte del referente/utente della stazione appaltante il quale, presa visione del documento, nel caso sia rispondente a quanto richiesto, autorizzerà la stampa dandone riscontro all'appaltatore a mezzo supporto informatico, posta elettronica o altro.

Nel caso di incongruenze rilevanti tra il layout grafico e la prova di stampa/ciano/colore, l'Amministrazione potrà richiedere la modifica e una nuova prova di stampa che l'aggiudicatario dovrà ripetere entro i 2 giorni lavorativi successivi alla richiesta di modifica e la sottoporrà nuovamente al referente dell'Amministrazione che, verificata la correttezza, autorizzerà la stampa. La prova di stampa rimarrà in possesso dell'Amministrazione al fine di verificare poi la corrispondenza ad essa del prodotto finale realizzato, unitamente alla conservazione della campionatura definitiva.

L'appaltatore potrà procedere alla stampa solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla produzione da parte del referente dell'Amministrazione.

Per progetti e/o attività di particolare complessità (pubblicazioni, brochure ecc...) potranno essere previste ulteriori fasi e controlli intermedi, oltre a diversi tempi di consegna.

Nel caso in cui il prodotto finito consegnato non risulti conforme alle prove di stampa fornite e al "visto si stampi", la lavorazione dovrà essere prodotta nuovamente senza costi aggiuntivi per la stazione appaltante entro il termine dei successivi 5 gg. lavorativi.

Art. B. 5 – TEMPI DI CONSEGNA

L'appaltatore dovrà consegnare il prodotto tipografico nel rispetto dei termini massimi sotto indicati o nei termini eventualmente concordati di volta in volta tra le parti e indicati al momento dell'ordine di stampa.

L'Amministrazione si riserva, in relazione alla sua attività istituzionale di interesse pubblico, la facoltà di ordinare un determinato prodotto entro un termine più ristretto rispetto a quello previsto, motivando la richiesta (es. in occasione di stampati per elezioni o stampati necessari per informare la popolazione di eventi imminenti ed urgenti). In tal caso, il fornitore dovrà garantire la consegna entro il termine di urgenza richiesta, comunque non inferiore a 3 giorni lavorativi dall'approvazione dell'ordine o dalla segnalazione dell'urgenza che può essere anche successiva all'ordine stesso.

Sono in ogni caso fissati i seguenti termini massimi non superabili (salvo accordo o consenso della stazione appaltante), decorrenti dall'invio dell'approvazione alla stampa:

- 1) Biglietti da visita, cartoline, inviti, segnalibri, carta intestata, stampe semplici a foglio, locandine, volantini, manifesti, planimetrie: giorni lavorativi 9
- 2) pieghevoli, stampe con rilegatura (fascicoli, opuscoli, libri) buste standard: giorni lavorativi 11
- 3) Carpete, blocchi in carta chimica, buste+cartolina per notifiche e tutti gli altri prodotti non compresi nel punto 1 e 2 : giorni lavorativi 16

Per alcuni tipi di prodotti che richiedono finiture particolari, i tempi di consegna saranno concordati caso per caso, fra appaltatore e stazione appaltante.

Il termine di consegna si intende rispettato nel momento in cui i prodotti richiesti vengono consegnati alla destinazione indicata.

L'aggiudicatario dovrà rendersi disponibile ad incontrare presso le sedi comunali i referenti degli uffici di questa Amministrazione interessati qualora si renda necessario ed opportuno per una migliore realizzazione del prodotto finale in caso di lavori tipografici specifici o particolari. In ogni caso il termine di consegna decorrerà dal visto si stampi.

Art. B. 6 – ARCHIVIO DI FILES, FUSTELLE E DIRITTI.

I files degli elaborati e i campioni per le fustelle, sia nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione sia nel caso in cui siano prodotti dall'aggiudicatario per tutto il materiale fornito, resteranno di proprietà del Comune di Bologna. L'aggiudicatario dovrà creare e mantenere un archivio dei files per tutto il periodo del contratto, consultabile anche dalla stazione appaltante, e delle fustelle organizzato in modo da consentirne una facile consultazione.

A fine contratto sarà obbligo dell'aggiudicatario fornire l'archivio su supporto informatico idoneo di tutti gli ordini, i file, fustelle, ordinati/realizzati durante il servizio.

Il Comune di Bologna ha i diritti di copyright dei disegni, dei files, delle bozze grafiche proposte, comprese quelle scartate, di tutti i documenti stampati. L'aggiudicatario non potrà utilizzarli in alcun modo o concedere a terzi l'accesso ad essi senza l'autorizzazione della stazione appaltante.

Art. B. 7 – ATTIVITA' 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 di cui all'elenco 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 ("visto si stampi") o per accettazione della bozza sulla piattaforma sulla quale il file verrà caricato. 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.

Il Comune di Bologna per tutti i prodotti di comunicazione si avvale della "Immagine Coordinata"; per tale motivo l'Appaltatore dovrà garantire per le realizzazioni grafiche la collaborazione con i referenti dell'Ufficio Stampa e Ufficio Comunicazione.

Art. B. 8 – ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE

L'appaltatore deve provvedere alla spedizione e recapito degli stampati ai vari punti di consegna che saranno indicati al momento dell'ordine (con consegna al piano laddove indicato e i pacchi qualora fossero su bancale dovranno essere sbancalati e il bancale ritirato a richiesta). La stazione appaltante si riserva di ordinare di volta in volta i quantitativi di prodotti necessari senza vincoli di quantitativi o importi minimi per ordine/consegna, salvo per shopper (q.tà min ordinabile 100) e i timbri (minimo 5 timbri). Il servizio di trasporto e recapito al punto di consegna finale è compreso nei prezzi del servizio.

Gli stampati dovranno essere consegnati con idonei automezzi, confezionati in pacchi di volume e di peso non eccessivi e comunque non superiori a 13 kg, adeguatamente imballati e comunque ben maneggevoli per il trasporto e l'immagazzinamento. L'imballo dovrà essere di idonea robustezza, resistente alle manovre di carico e scarico per evitare il deterioramento dei prodotti contenuti. L'imballaggio utilizzato sarà a carico dell'appaltatore e dovrà essere costituito di materiale facilmente separabile onde consentire un agevole smaltimento differenziato da parte degli uffici riceventi. Sul fronte di ogni pacco dovrà essere applicata un'etichetta recante l'indicazione esatta del contenuto ed in particolare:

- nome e cognome del ricevente/referente
- settore/quartiere/dipartimento
- riferimento al numero dell'ordine emesso dal sistema informatico
- tipologia di stampato e oggetto
- n. di copie

Il materiale consegnato dovrà essere accompagnato da regolare documento di trasporto o altro idoneo che dovrà essere firmato dal personale preposto al ricevimento con riserva di controllo per presa in carico ed avvenuta consegna.

Nel documento di trasporto dovranno essere indicate le stesse informazioni dell'etichetta presente sul pacco.

L'Appaltatore dovrà produrre un elenco delle lavorazioni contenente l'anticipazione delle consegne (numeri d'ordine, tipologie, quantitativi e luoghi di destinazione) che dovranno essere effettuate il giorno successivo e fornirlo al Referente che sarà individuato dall'Amministrazione. Questa procedura è necessaria affinché l'Amministrazione sia costantemente aggiornata sulla situazione evasione ordini/consegne.

Eventuali osservazioni e contestazioni di difformità o irregolarità del materiale saranno comunicate dalla stazione appaltante entro e non oltre 5 giorni lavorativi successivi alla consegna. Nel caso in cui il materiale fornito non corrisponda a quanto richiesto o alle prove presentate, l'appaltatore dovrà provvedere alla completa sostituzione di quanto contestato entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. E' a carico del fornitore il ritiro del materiale non conforme.

Per la merce rifiutata in quanto non conforme, nulla sarà dovuto ed eventuali fatture già emesse non verranno accettate dall'Amministrazione o dovranno essere annullate con nota di credito. Ai fini della fatturazione saranno valide le quantità che saranno riscontrate dagli incaricati al ritiro della merce. Eventuali eccedenze rispetto all'ordinato non saranno riconosciute e pertanto non saranno pagate.

I punti di consegna possibili sono indicati nell'allegato "Elenco punti di consegna". Gli indirizzi dei luoghi di consegna durante l'appalto potranno subire variazioni, che saranno preventivamente comunicate, senza che questo comporti variazioni nelle condizioni economiche contrattuali.

Il materiale dovrà essere consegnato unicamente presso le sedi indicate nei singoli ordini, nel rispetto degli orari di presenza del personale incaricato al ricevimento e al controllo del materiale (che saranno indicati nell'ordine). Gli orari di consegna saranno comunque di volta in volta previamente concordati fra le parti.

Art. B. 9 – SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEGLI ORDINI, ARCHIVIAZIONE E REPORTISTICA.

L'appaltatore dovrà fornire alla stazione appaltante un applicativo con interfaccia web, da esso direttamente gestito, da utilizzare per la gestione degli ordini (dal caricamento delle caratteristiche specifiche della lavorazione da realizzare fino all'invio per la messa in stampa) e che renda disponibile all'Amministrazione un archivio informatico di tutta la produzione effettuata con ambiente grafico intuitivo, flessibile e personalizzabile con possibilità di visualizzare lo stato delle lavorazioni/ordini e relativa estrazione di files lavorabili dalla piattaforma. Tale archivio dovrà essere gestito in modo dinamico, provvedendo agli aggiornamenti necessari a seguito di creazione di nuovi modelli e/o sostituzione di quelli individuati dall'Amministrazione, mantenendo comunque la storicizzazione delle versioni precedenti e non più in uso. Alla scadenza del contratto tale archivio dovrà essere rilasciato all'amministrazione tramite versamento dei dati sul sistema informatico dell'Amministrazione stessa.

L'applicativo dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- 1) L'accesso al sistema dovrà avvenire con autenticazione tramite internet, mediante i browser più comuni e senza necessità di installazione di appositi software;
- 2) Dovrà consentire la possibilità di accesso contemporaneo di più utenti e la possibilità di distinguere diversi livelli di autorizzazione tra gli utenti (gestione ordini, visualizzazione ecc...);
- 3) Dovrà garantire la consultazione on line, da parte degli utenti, del listino relativo ai prodotti tipografici con i relativi prezzi per ogni tipologia di lavorazione;
- 4) Dovrà consentire il caricamento automatico sulla piattaforma di budgets (assegnati ai punti richiedenti individuati) con relativa gestione e monitoraggio dei consumi al fine di verificare la situazione economico/finanziaria costantemente aggiornata;
- 5) Per quanto riguarda **l'archivio e gestione dei modelli** dovrà prevedere la possibilità di creazione on line ed inserimento di nuovi modelli, la catalogazione di tutti i modelli con un codice prodotto, l'indicazione per ogni modello delle caratteristiche tecniche (descrizione formato, grammatura, lavorazioni accessorie, anteprima di tutte le pagine) ed economiche (costo unitario, unità di imballo), possibilità di ottenere file in formato jpg, pdf, doc, excel, ots, dwg, oltre a prevedere la possibilità di estrazione delle relative statistiche. Tutte le operazioni dovranno essere effettuate dal personale dell'appaltatore salvo specifiche richieste dell'Amministrazione.
- 6) Per quanto riguarda la **gestione degli ordini** dovrà prevedere: possibilità di ricerca dei modelli presenti mediante diverse chiavi di ricerca; possibilità di procedere all'ordine del modello individuato con indicazione del quantitativo richiesto, dei termini e luoghi di consegna e di altre informazioni utili; possibilità di stampare e/o salvare gli ordinativi e se necessario annullare gli ordini o file errati. Queste operazioni saranno svolte unicamente dal dipendente a tal fine incaricato operante secondo le indicazioni del Direttore dell'esecuzione.
- 7) Per quanto riguarda la **reportistica** in generale dovrà comunque prevedere: possibilità di visionare e stampare lo stato degli ordini; possibilità di ricavare report filtrati per prodotto, per data di consegna, per stato dell'ordine con indicazione dei quantitativi, dei costi unitari e degli importi complessivi. Per quanto riguarda i rilegati, le indicazioni devono essere sulle quantità dei singoli pezzi e numero di facciate di composizione complessive.
- 8) Dovrà essere garantita l'assistenza tecnica per tutto il periodo contrattuale.

Inoltre, l'applicativo dovrà garantire all'Amministrazione tutte le ulteriori funzionalità o aspetti migliorativi eventualmente previsti nell'offerta tecnica.

L'appaltatore dovrà garantire un back up periodico per una totale sicurezza della gestione dei dati elaborati e presenti sul software.

L'applicativo dovrà essere pienamente funzionante e disponibile all'avvio del contratto, dopo le opportune personalizzazioni concordate con i referenti della stazione appaltante e idonea formazione.

FORMAZIONE DEGLI UTENTI.

Prima dell'avvio del servizio l'appaltatore si impegna a prevedere incontri di formazione del personale comunale sull'utilizzo dell'applicativo, secondo il piano di formazione offerto. In ogni caso dovrà essere garantita una formazione specifica con incontri dedicati, per l'ufficio dell'Area Risorse Finanziarie – U.O. Servizi Logistici preposto alla gestione del presente contratto e ulteriore formazione sulle funzionalità della piattaforma e sull'invio degli ordini, rivolta al personale comunale indicato come potenziale "utente" della piattaforma (indicativamente trattasi di una platea di circa 150 dipendenti).