



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

1

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER SERVIZIO DI REALIZZAZIONE GRAFICA, STAMPA E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Articolo 1 Oggetto del servizio

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento, da parte del Comune di Pregnana Milanese (di seguito Stazione Appaltante - SA), dei seguenti servizi:

- Servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Pregnana Informazione";
- Servizio di distribuzione del periodico comunale o di altro prodotto editoriale da distribuire al domicilio delle famiglie – senza indicazioni anagrafiche;
- Servizio di realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente (da seguito "prodotti") di comunicazione ai cittadini di servizi, iniziative ed eventi, informazioni riguardanti il Comune.

Le caratteristiche tecniche dei materiali realizzati devono corrispondere per natura, qualità e forma alla descrizione analitica e alle qualità specifiche e tecniche evidenziate al successivo art. 4 del presente capitolato.

Le realizzazioni grafiche dovranno essere realizzate secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal personale dell'Ufficio Cultura/Comunicazione.

I materiali saranno realizzati in versione cartacea e web. L'aggiudicatario fornirà al Comune una copia finale di ciascun prodotto mediante file in formato adatto per la pubblicazione nelle pagine del sito internet comunale. Sono ammesse proposte innovative riguardanti la versione on line dei prodotti.

Articolo 2 Termini di esecuzione e durata del

Il servizio di cui al presente capitolato e il contratto avranno durata **dal 01/01/2020 al 31/12/2022**.

La SA si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni per una durata pari al contratto originario, per un importo pari a quello del contratto originario al netto dell'iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli eventuali oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La SA esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario ossia entro il mese di settembre 2022.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto alle stesse – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni.

Articolo 3 Importo dell'appalto

L'importo totale stimato posto a base d'asta per il triennio e il quadro economico con le opzioni sotto riportate nei prospetti sottostanti:

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

N.	Descrizione servizi	CPV	Importo
1	Servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale “Pregnana Informazione”;		€ 21.000,00
2	Servizio di distribuzione del periodico comunale o di altro prodotto editoriale da distribuire al domicilio delle famiglie – senza indicazioni anagrafiche;		€ 3.000,00
3	Servizio di realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell’Ente (da seguito “prodotti”) di comunicazione ai cittadini di servizi, iniziative ed eventi, informazioni riguardanti il Comune		€ 8.600,00
4	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso		€ 300,00
Importo totale a base di gara			32.900,00

Quadro economico complessivo:

- **Importo a base di gara** € 32.900,00
- **Eventuale proroga di 6 mesi** € 5.500,00
- Quinto d’obbligo(20%) Art. 106 c.12** € 6.580,00
- **Opzione rinnovo** € 32.900,00

Importo totale della procedura

Ai sensi dell’art. 35 c. 4

del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

€ 77.880,00

Gli importi sopra indicati s’intendono comprensivi di manodopera, materiali di consumo e tutto quanto necessario alla perfetta esecuzione dell’appalto, ad esclusione della sola IVA ai sensi di legge.

Le offerte presentate devono riferirsi a tutti i servizi e forniture richieste di cui al presente appalto. Con il suddetto corrispettivo, o comunque con l’importo offerto in sede di gara, l’aggiudicatario si intende compensato in modo completo per l’appalto in oggetto senza diritto a nuovi o maggiori compensi.

Articolo 4 Scheda sintetica delle caratteristiche dei prodotti

Le caratteristiche dei prodotti editoriali sono le seguenti:

a) Manifesti

cm 70X100 o cm 50X90

4+4 colori

Fabbisogno annuale: 500

Numero medio per ciascuna stampa: 25/30

Eventuale realizzazione grafica, stampa su file, consegna all’Ufficio comunale.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

b) Realizzazione grafica e stampa, a richiesta dell'Ufficio Cultura/Comunicazione, di uno dei seguenti prodotti:

- Locandina a colori formato A3 fino ad un max di 500 copie annue
- Volantino a colori formato A4 fronte e fronte/retro – stampa da file – fino ad un massimo di 2000 copie annue
- Volantino a colori formato A5 fronte e fronte/retro – stampa da file – fino ad un massimo di 2000 copie annue
- Pieghevole a colori 2 ante (carta formato A4) – stampa da file – fino ad un massimo di 500 copie annue
- Pieghevole a colori 3 ante (carta formato A4) – stampa da file – fino ad un massimo di 500 copie annue

La realizzazione grafica, su eventuale richiesta dell'Ufficio Cultura/Comunicazione varia di volta in volta per ciascun prodotto. L'Ufficio può richiedere che una medesima realizzazione sia adattabile per la riproduzione su più formati tra quelli sopra elencati.

Non è richiesta la distribuzione a domicilio delle famiglie di nessuno dei prodotti sopra elencati al punto b), salvo eventuale prodotto.

c) Periodico comunale

- Formato rivista - cm 21x29,7
- Stampa: fronte/retro 4+4 colori
- Carta patinata opaca da 130 gr/m2
- Piegatura e rilegatura con punti metallici
- Pagg. 16 o 20 comprensive di copertina
- Tiratura per ciascun numero: 3.500 copie
- Distribuzione: 3.400 copie a domicilio dei nuclei familiari (consegna nelle cassette postali), attività commerciali e produttive di Pregnana, luoghi di interesse indicati dall'Ufficio - N. 100 copie per il Comune. In caso di residui di copie non distribuite, le stesse andranno riconsegnate al Comune presso l'Ufficio Cultura o la Biblioteca Comunale
- N. uscite ordinarie: 3 volte l'anno
- Realizzazione di una versione web in formato file sfogliabile adatto per la pubblicazione nelle pagine del sito internet comunale
- Tempi di consegna: la stampa va realizzata entro 7 giorni lavorativi dal visto ai stampa. La distribuzione entro 2 (due) giorni dalla conclusione della stampa e consegna in Comune.

I prodotti di cui ai punti precedenti dovranno essere a disposizione del Comune sia in formato adeguato alla stampa, sia alla diffusione via e mail, sia alla pubblicazione su web o altri supporti multimediali.

La tipologia della carta che sarà utilizzata per la stampa dei layout elaborati di cui al punto b) sarà scelta dall'Ente, prediligendo l'uso di carta usomano (80 gr/mq) o di carta patinata opaca (preferibilmente non superiore ai 130 gr/mq).

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

Nel caso in cui per le attività di cui sopra si rendesse necessario l'utilizzo di foto e illustrazioni, ad esclusione di tutte le immagini di proprietà del Comune di Pregnana che verranno fornite direttamente dal Committente, le stesse dovranno essere originali e libere da diritti.

Tutti i layout prodotti saranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale per gli opportuni usi.

Le prestazioni elencate nel presente articolo dovranno essere realizzate sotto la supervisione dell'Amministrazione Comunale.

4

Articolo 5 Modi di esecuzione del servizio

Le indicazioni del presente articolo costituiscono requisiti minimi per l'esecuzione del servizio e potranno essere modificate, previo accordo con l'aggiudicatario, in caso di sopravvenute modifiche nelle esigenze editoriali dell'Amministrazione.

a. Generalità

L'esecuzione del servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Pregnana Informazione", della progettazione, realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente e i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà eseguire i lavori presso la propria sede sia mediante l'utilizzo di personale, apparecchiature e materiali propri.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà provvedere:

- alla realizzazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale;
- alla stampa del materiale promozionale dell'Ente e dei manifesti istituzionali.

I prodotti vanno realizzati nel rispetto delle caratteristiche minime indicate al precedente articolo 4.

Essendo interesse dell'Amministrazione comunale provvedere alla definizione di un'immagine coordinata esterna, l'aggiudicatario dovrà elaborare realizzazioni grafiche con caratteristiche di riconoscibilità immediata del brand dell'Ente e coerenza visiva dei singoli prodotti comunicativi.

b. Elaborazione e predisposizione dei prodotti, contenuti e impaginazione

Il Comune di Pregnana manterrà la proprietà editoriale del layout, che dovrà essere trasferito dall'aggiudicatario all'amministrazione comunale al termine dell'incarico.

• Impostazione grafica giornale comunale e manifesti istituzionali

L'ufficio Cultura/Comunicazione si riserva di chiedere all'aggiudicatario una bozza di impostazione grafica per il periodico comunale e una per i manifesti istituzionali da sottoporre all'Amministrazione comunale per le valutazioni. Tale bozza dovrà pervenire all'ufficio comunicazione entro 15 giorni dalla richiesta. In caso di modifiche proposte dall'Amministrazione comunale alle bozze presentate, saranno richieste ulteriori proposte grafiche fino a un massimo di due per ognuno dei due prodotti.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di scegliere di proseguire con l'attuale layout grafico del giornale comunale e manifesti, richiedendo eventualmente di apportare solo modifiche parziali.

• Giornale Comunale

La predisposizione dei contenuti del periodico comunale "Pregnana Informazione" è a carico dell'Ufficio Cultura/Comunicazione del Comune. Sarà cura del responsabile dell'Ufficio informare

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

5

l'aggiudicatario del periodo in cui saranno inviati i contenuti redazionali. Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'invio dei contenuti redazionali, l'aggiudicatario invierà all'Ufficio una prima bozza impaginata del giornale comunale. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze fino ad un massimo di 5(cinque). Non sarà considerata modifica alla bozza la correzione della punteggiatura e refusi di battitura. La bozza corretta del periodico comunale sarà trasmessa all'aggiudicatario a cura dell'ufficio comunicazione. Entro 24 ore l'aggiudicatario provvederà ad inviare all'ufficio la nuova bozza, modificata. Sono ammesse modalità diverse di consegna da concordare tra ufficio competente e aggiudicatario. L'ufficio provvederà, a seguito di verifica della nuova versione, a richiedere ulteriori bozze ovvero a comunicare il "visto si stampi".

• **Manifesti istituzionali**

L'aggiudicatario consegna con e mail la bozza impaginata del manifesto istituzionale entro giorni 1 (uno) lavorativo dall'invio del testo da parte dell'Ufficio. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze fino ad un massimo di 3 (tre).

• **Realizzazione di eventuale prodotto editoriale specifico informativo delle attività/servizi comunali.**

L'aggiudicatario fornirà la bozza elaborata di un eventuale lay-out grafico su richiesta dell'Ufficio Comunicazione simile/ adattabile ai prodotti editoriali richiamati al precedente articolo 4, lettera b) oppure al giornale comunale. Nel caso l'eventuale prodotto sia simile/adattabile al giornale comunale, lo stesso potrà essere richiesto in sostituzione di una copia del periodico.

La bozza dovrà pervenire al Comune:

1. In caso di prodotto simile a quelli del precedente art. 4, lett. b) entro giorni 3 (tre) dall'invio dei testi; in caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze fino ad un massimo di 3 (tre).
2. In caso di prodotto simile al periodico comunale entro giorni 5 (cinque) dall'invio dei testi; in caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze fino ad un massimo di 5 (cinque).

c. **Stampa**

• **Giornale comunale**

L'aggiudicatario potrà procedere alla stampa del giornale comunale solo ed esclusivamente a seguito dell'apposizione e comunicazione del "visto si stampi" definitivo dell'Amministrazione Comunale. Le modalità per il rilascio del "visto si stampi" saranno da concordare successivamente. La stampa, la piegatura e la pinzatura dovranno essere eseguite conformemente ai requisiti di cui all'articolo 4 del presente capitolato e dovranno essere concluse entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi calcolati dalla data del "visto si stampi".

• **Manifesti istituzionali**

La stampa dei manifesti istituzionali va realizzata entro giorni 1 (uno) lavorativi dal visto si stampi.

• **Realizzazione grafica per eventuale prodotto editoriale specifico informativo di attività/servizi comunali**

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

L'aggiudicatario procede alla stampa e distribuzione al domicilio dell'eventuale prodotto richiesto dall'Amministrazione Comunale. La stampa di questo prodotto va realizzata entro 3 (tre) giorni lavorativi dal visto si stampi rilasciato dall'Ufficio Comunicazione in caso di prodotto simile a uno di quelli di cui all'art. 4 lett.b); entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi calcolati dalla data del "visto si stampi" in caso di prodotto simile al giornale comunale.

6

d. Consegna e distribuzione dei materiali stampati

• Giornale Comunale

Al termine del tempo assegnato all'aggiudicatario per stampa, piegatura e pinzatura del Giornale Comunale, l'aggiudicatario dovrà subito provvedere alla distribuzione del prodotto. La distribuzione dovrà essere eseguita entro il termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di provvedere alla distribuzione (3.400 copie) ai residenti, alle attività commerciali e produttive presenti sul territorio del Comune di Pregnana, a una serie di luoghi di interesse pubblico che saranno individuati dall'Ufficio (edifici comunali, ecc.), garantendo l'inserimento del periodico esclusivamente all'interno delle cassette postali ed evitando altre modalità di consegna (portinerie, cassette condominiali per la raccolta cumulativa della pubblicità, ecc.).

Le restanti 100 copie dovranno essere consegnate direttamente dall'aggiudicatario presso la sede municipale Ufficio Cultura o Biblioteca comunale, contemporaneamente all'inizio della distribuzione al domicilio.

Contestualmente alla consegna del prodotto finito, l'aggiudicatario inoltrerà all'ufficio competente il file in formato pdf sfogliabile (o altro formato specifico) per la pubblicazione nel sito Internet istituzionale.

La consegna ed i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre la responsabilità per i danni e le perdite, derivanti dal trasporto, eventualmente subiti dal prodotto. Nessun fatto o avvenimento attribuibile all'aggiudicatario, non dipendente da evidenti cause di forza maggiore, può essere addotto a giustificazione di eventuali ritardi nella consegna. A fronte di tempestiva richiesta potrà essere concessa una proroga ove le esigenze dell'amministrazione lo consentano ed a fronte di effettive cause contingenti e non prevedibili. Tale facoltà non costituisce diritto per l'aggiudicatario. Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui ai successivi articoli.

• Manifesti Istituzionali

I manifesti stampati devono essere consegnati all'ufficio comunale secondo i quantitativi stabiliti dall'Ufficio Cultura/Comunicazione entro giorno 1 (uno) lavorativo dalla conclusione della stampa.

• Eventuale prodotto editoriale specifico informativo delle attività/servizi comunali.

La distribuzione del prodotto editoriale scelto dall'Amministrazione comunale sarà portata a termine dall'aggiudicatario entro giorni 3 (tre) dalla conclusione della stampa del prodotto.

Articolo 6 Prezzi e quantità

Tutti i costi relativi alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario. I prezzi contrattuali sono fissi ed invariabili, individuati in base all'offerta presentata dall'aggiudicatario e si intendono accettati dalla aggiudicatario poiché determinati in base ai calcoli di convenienza della stessa. L'aggiudicatario, pertanto, non potrà avanzare pretese di

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

maggior prezzo o compenso in caso di aumento dei costi relativi alla mano d'opera, all'approvvigionamento dei materiali alla gestione delle attrezzature ed in generale in riferimento ai costi di gestione del servizio posti a carico dell'aggiudicatario stesso.

Articolo 7 Pubblicità

Il servizio di cui al presente capitolato contempla l'attività di raccolta pubblicitaria per il solo giornale comunale. Per ciascuna copia del giornale comunale è consentita la vendita di spazi pubblicitari fino ad un massimo del 20% dello spazio totale.

E' possibile segmentare la vendita degli spazi (piede, quartino, ecc.) purché si rispetti la soglia massima sopra indicata.

Articolo 8 Personale, materiali ed attrezzature

L'Aggiudicatario dovrà fornire il nome del responsabile della gestione del servizio/grafico/creativo al quale il Comune di Pregnana potrà rivolgersi per ogni necessità.

Il responsabile di riferimento sarà il professionista che seguirà il Comune per tutta la durata dell'affidamento.

Dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste nel presente capitolato, il segreto professionale, i programmi e gli indirizzi del servizio, i tempi stabiliti.

Il personale, le attrezzature, i macchinari ed i materiali necessari alla corretta esecuzione del servizio devono essere messi a disposizione dall'aggiudicatario, che ne assume tutti gli oneri necessari allo svolgimento completo del servizio e ogni responsabilità in merito al rispetto delle vigenti normative in materia.

L'aggiudicatario si impegna a garantire al personale addetto al servizio il trattamento economico, contributivo e previdenziale previsto dal vigente contratto di categoria, nazionale e/o aziendale, nonché adeguata copertura di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Tra il Comune ed il personale dell'aggiudicatario non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire il rispetto della vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e di pari opportunità tra uomo e donna. Le spese concernenti l'approvvigionamento dei materiali necessari alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre l'onere relativo alle attrezzature (macchinari, mezzi di trasporto, etc.) utilizzati nell'esecuzione del servizio. Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui al successivo articolo 14.

Articolo 9 Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si obbliga all'esatto adempimento delle condizioni del contratto, delle clausole contenute nel presente capitolato e al generale obbligo ad eseguire il servizio secondo la regola dell'arte e nel rispetto delle caratteristiche minime del prodotto di cui all'articolo 4 del presente capitolato speciale.

L'aggiudicatario si impegna inoltre ad eseguire i lavori entro i termini indicati dal presente capitolato ovvero entro quelli indicati nella propria offerta tecnica ed al pagamento delle penali in caso di ritardo nell'esecuzione delle fasi del servizio.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

8

Il non efficiente funzionamento delle attrezzature ovvero l'impossibilità dell'utilizzo delle stesse, qualora non dovuti ad eventi eccezionali, imprevedibili e non riconducibili a fatti imputabili all'aggiudicatario, non può essere addotto a giustificazione della mancata o parziale esecuzione del servizio.

Il non sufficiente quantitativo di materiali ovvero l'impossibilità di utilizzo degli stessi, qualora non dovuti ad eventi eccezionali, imprevedibili e non riconducibili a fatti imputabili all'aggiudicatario, non può essere addotto a giustificazione della mancata o parziale esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni previste da leggi, decreti, regolamenti e contratti collettivi e/o aziendali in materia di assicurazione del personale, infortuni sul lavoro, disoccupazione, invalidità, previdenza ed assistenza, contribuzione, etc. L'aggiudicatario, altresì, non potrà sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente, senza essere stata preventivamente ed esplicitamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale e fatti salvi i casi di forza maggiore.

Non è considerata causa di forza maggiore la non disponibilità, anche sopravvenuta, di personale od attrezzature e materiali sufficienti a garantire il servizio, qualora dipendente da inadempienze dell'aggiudicatario.

Articolo 10 Contestazioni

L'ufficio competente provvederà, all'atto della consegna, ad ulteriore verifica della corrispondenza del prodotto alla bozza definitiva nonché alla qualità e quantità stabilite dal presente capitolato speciale.

Nel caso il prodotto, all'atto della consegna, non fosse riconosciuto, in tutto od in parte, di buona qualità o fattura, ovvero non perfettamente corrispondente al progetto grafico od ai contenuti della bozza definitiva (sulla quale sia stato dato il "visto si stampi"), il Comune di Pregnana applicherà le penali previste dal presente capitolato.

In tali casi il Comune esprimerà in forma scritta le contestazioni, cui l'aggiudicatario ha diritto di replicare muovendo le proprie osservazioni. In caso di rifiuto o ritardo nell'esecuzione, il Comune di Pregnana si riserva il diritto di rivolgersi ad altro operatore, a rischio e spese dell'aggiudicatario. In ogni caso, l'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile dei danni, materiali e/o di immagine eventualmente subiti dal Comune per effetto del ritardo o della imperfetta esecuzione del lavoro.

Articolo 11 Pagamenti

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 21/2002 il termine di pagamento della fornitura, decorrente dalla data di ricevimento al protocollo della fattura, è pari a 30 giorni, ferma restando l'avvenuta esecuzione del servizio in conformità a quanto contenuto nel presente capitolato.

Le fatture, esclusivamente elettroniche conformi allo standard "FatturePA" e attraverso il sistema di interscambio di cui al D.M. 55/2013, saranno intestate al Comune di Pregnana Milanese – piazza Libertà 1/3 – 20010 Pregnana Milanese.

Sulle fatture dovranno essere indicati:

- Determina dirigenziale di affidamento;
- CIG
- Codice Univoco: UF0BIZ;
- L'annotazione relativa alla scissione dei pagamenti;

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

-
- **Scadenza di pagamento.**

Il pagamento avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario o postale.

Le pubbliche amministrazioni soggette alla L. 190/2014 art. 1 c. 629, lett. b) devono versare direttamente all'Erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata loro dai fornitori; pertanto, per le fatture ricevute si provvederà al versamento dell'IVA direttamente all'Erario, anziché al fornitore, trattenendo la somma dovuta per l'imposta, come previsto dal D.M. 23.01.2015.

Articolo 12 Cauzione

A garanzia della esatta esecuzione degli obblighi assunti, l'aggiudicatario verserà, entro il termine indicato dalla nota di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione del servizio, una cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale tramite fidejussione bancaria o assicurativa intestata al Comune di Pregnana Milanese. La cauzione sarà ridotta secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Articolo 13 Tracciabilità

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto all'art. 3 della L. 136 del 13 agosto 2010, comunicando le coordinate bancarie e/o postali del conto corrente dedicato al servizio oggetto della procedura sul quale accreditare il corrispettivo dovuto.

Articolo 14 Penali

Nel caso si verifichino inadempimenti o ritardi rispetto alla corretta esecuzione del servizio, con particolare riferimento alle caratteristiche dei prodotti, ai modi e tempi di realizzazione e distribuzione, il Comune di Pregnana procederà alla formale contestazione degli stessi ai sensi della procedura indicata al precedente articolo 10.

Il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale pari ad euro 100,00= (cento), per ciascuna violazione contestata ovvero per ogni giorno di ritardo non giustificato.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto del Comune al risarcimento del maggior danno, materiale e/o di immagine eventualmente subito per effetto delle violazioni stesse.

Sull'applicazione della penale e sulle motivazioni (così come espresse nella contestazione), sarà data ampia e tempestiva informazione all'aggiudicatario.

In caso di recidiva e, in ogni modo, successivamente alla quinta violazione il Comune di Pregnana si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Le penalità saranno detratte dalle competenze dovute alla ditta per l'esecuzione del servizio e, ove necessario, dalla cauzione fino ad esaurimento della stessa e fatto salvo il recupero delle somme ulteriori.

Articolo 15 Risoluzione del contratto

Fatta salva l'applicazione di penali di cui al precedente articolo, il contratto sarà risolto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal vigente codice civile, in tutti i casi di inadempimento, da parte dell'aggiudicatario, rispetto agli obblighi derivanti dall'incarico.

In particolare, il Comune di Pregnana si riserva il diritto di risolvere il contratto in caso di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'aggiudicatario a seguito di formale diffida ad adempiere;
- impiego di personale non sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio;

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

-
- sospensione non autorizzata del servizio;
 - violazione delle regole di subappalto di cui al successivo articolo 16;
 - gravi ritardi nella realizzazione e/o consegna del prodotto.

Per l'applicazione delle predette disposizioni, il Comune si rivarrà su eventuali competenze dell'aggiudicatario derivanti dall'incarico ovvero sulla cauzione, senza necessità di diffide formali e fatta salva ogni azione di rivalsa per i danni causati dall'interruzione anticipata del servizio.

10

Articolo 16 Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

E' ammesso il subappalto del servizio di cui al presente capitolato secondo quanto previsto dall'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016 e per il solo servizio di distribuzione del periodico comunale.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale. Si considera applicabile la vigente normativa in materia di cessione dell'azienda e di atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Allo stesso modo non è autorizzata la cessione, anche parziale, dei crediti vantati dall'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione Comunale in virtù dell'esecuzione del servizio.

Articolo 17 Stipulazione del contratto e spese contrattuali

La forma del contratto, considerato l'importo a base di gara sotto soglia ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. sarà quella della scrittura privata.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. La registrazione avverrà solo in caso d'uso.

Avvenuta l'aggiudicazione, l'impresa provvederà a costituire la cauzione.

Articolo 18 Tutela dei dati personali

L'aggiudicatario si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali e sensibili, dei quali dovesse eventualmente acquisire la conoscenza per effetto dello svolgimento del servizio, sarà effettuato, in modo lecito e secondo correttezza, al solo fine di adempiere gli obblighi contrattuali in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n.101/18 del 10 agosto 2018 e che gli stessi dati saranno trattati secondo quanto previsto dal citato D.lgs 101/2018. L'impresa aggiudicataria, inoltre, si impegna a mantenere riservata e a non divulgare a terzi estranei qualsivoglia informazione della quale sia venuta a conoscenza o in possesso per effetto dello svolgimento del servizio.

E' fatto obbligo all'aggiudicataria di non utilizzare i dati trasmessi dal Comune per scopi propri ovvero, in ogni caso, per scopi diversi da quelli connessi alla realizzazione del servizio.

Si precisa che:

- Per i documenti e le dichiarazioni richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura, l'interessato è obbligato a renderli a pena di esclusione dalla procedura stessa;
- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - il personale interno all'Amministrazione, coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - i concorrenti che partecipano alla presente procedura;

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO – CULTURALE

- ogni altro soggetto, nel diritto di accesso agli atti, ai sensi e per effetto di quanto prescritto dal D. Lgs. 50/2016 art. 53 commi 5 e 6, D. Lgs. 33/2016 art. 5 c. 2 e art. 5-bis c. 6 e in ordine alla Delibera di ANAC n. 1309 del 28.12.2016.
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al D. Lgs. 101/2018 a cui si rinvia;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pregnana Milanese; responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Educativo Culturale dr.ssa Colombo Maria Luisa, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui al D. Lgs. 101/2018.

11

Articolo 19 Controversie

Le controversie che non sia possibile dirimere in via amichevole o amministrativa sono di competenza del foro di Milano.

Articolo 20 - Disposizioni particolari e rinvio

Il Comune di Pregnana si riserva la facoltà di rivolgersi all'impresa classificata seconda nella graduatoria delle offerte valide nel caso l'impresa aggiudicataria non provveda entro il termine assegnato a produrre la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto ovvero nel caso in cui, dalla documentazione prodotta, risulti non in possesso dei requisiti dichiarati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rinvia alla normativa vigente in materia.

La partecipazione alla gara comporta piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Per tutto quanto non espressamente specificato nel presente Capitolato si fa rinvio alle disposizioni di Legge e Regolamenti in materia, nonché alle condizioni generali e regole della piattaforma E Procurement Sintel – Arca Lombardia.

La Stazione Appaltante declina ogni responsabilità in caso di mancato funzionamento/rallentamento del Sistema Informatico di E Procurement Sintel o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni il Sistema stesso.

Si specifica pertanto che, se per quanto sopra affermato la piattaforma non risulti accessibile nella giornata di scadenza di presentazione dell'offerta, la Stazione Appaltante considererà valide ed ammesse alla procedura comparativa tutte le offerte presentate fino a quella data, senza possibilità di proroghe alcune per malfunzionamento del Sistema.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona della sottoscritta – Responsabile del Settore Educativo Culturale presso il Comune di Pregnana Milanese.

Pregnana Milanese, 03/12/2019

Il Responsabile del Settore Educativo Culturale
dr.ssa Colombo Maria Luisa

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

istruzione@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584