

ALLEGATO A

CAPITOLATO D'ONERI SERVIZIO DI STAMPA CATALOGO DELLA MOSTRA "FAMIGLIE. UN MONDO DI RELAZIONI - 12 APRILE-09 GIUGNO 2019" ALLESTITA PRESSO LA BIBLIOTECA PANIZZI IN OCCASIONE DI FOTOGRAFIA EUROPEA 2019 CON RELATIVA STAMPA DELLA CARTOLINA PROMOZIONALE

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha il seguente oggetto:

- stampa di numero **600 volumi** formato chiuso 20x26 composti da 224 facciate stampate a 4 colori su carta patinata opaca da 130 gr. + copertina con alette cm. 17,5 formato aperto 77x26, stampata a 4/0 colori su carta patinata opaca da 250 gr. , plastificata opaca. Confezione in brossura cucita filo refe. Pdf fornito già pronto per la stampa.

- stampa di numero **1.000 copie di cartoline invito** formato 14,8x21, stampa 4+4 su patinata opaca gr. 300. Pdf fornito già pronto per la stampa.

La durata del contratto ha decorrenza dalla stipula fino al 11 aprile 2019.

ART. 2 – VALORE DELL'APPALTO

L'ammontare stimato per la fornitura in oggetto ammonta a:

· **€ 7.000,00** (iva inclusa) **in un unico lotto**

I costi di sicurezza sono pari a euro 0 (zero). L'attività non comporta rischi di interferenze trattandosi di mera fornitura (art.26 del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra. Nel caso in cui il fabbisogno dell'Ente sia inferiore a quello ipotizzato, nulla è dovuto all'aggiudicatario per la parte non somministrata. I quantitativi indicati sono presunti e pertanto potranno essere aumentati o ridotti da parte dell'Amministrazione comunale entro il limite di un quinto dell'importo complessivo aggiudicato. Eventuali variazioni di entità superiore o relative ai contenuti dovranno essere concordate fra le parti.

ART. 3 - VINCOLO CONTRATTUALE

Il prezzo unitario che l'offerente indicherà nell'offerta si intende comprensivo di ogni spesa ed onere (trasporto, imballo, confezione, consegna al piano e/o ufficio) Iva esclusa.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – CONSEGNA DELLE FORNITURE

La Ditta affidataria dovrà provvedere a sue spese e sotto la propria esclusiva responsabilità impegnando tutti i mezzi necessari **alla consegna della merce richiesta**.

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per l'effettuazione dei servizi e delle forniture.

La fornitura sarà richiesta all'aggiudicatario in un'unica tranche mediante ordinativo che sarà trasmesso tramite posta elettronica.

Il contenuto del testo e l'impostazione grafica del catalogo e della cartolina

realizzati dall'ufficio comunale richiedente, sarà trasmesso per posta elettronica alla ditta aggiudicataria la quale provvederà alla relativa stampa, previa visione e approvazione della bozza da parte dell'ufficio proponente. Potranno essere richiesti anche alcuni incontri fra la Ditta e i curatori del catalogo.

La consegna della merce, accompagnata obbligatoriamente dal relativo documento di trasporto, dovrà avvenire, dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.00 presso la Reception (piano terra) della Biblioteca Panizzi via Farini, 3 42121 Reggio Emilia tel. 0522-456084 senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

ART. 5 - TERMINI DI CONSEGNA:

La consegna dei materiali dovrà avvenire tassativamente **entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta tramite e-mail inviata dalla Biblioteca Panizzi.**

ART. 6 - RITARDI NELLA CONSEGNA E PENALITÀ

Qualora emergessero difformità tra quanto richiesto dalla Biblioteca Panizzi e quanto fornito dalla ditta affidataria, sarà compito di quest'ultima effettuare tempestivamente e a proprie spese, entro i termini stabiliti dall'Ente, a seconda dell'articolo e dell'urgenza, tutte le sostituzioni necessarie affinché la fornitura risulti conforme all'ordine. Qualora dette sostituzioni non avvengano o non possano avvenire in tempo utile, l'Ente appaltante potrà, unilateralmente, a suo insindacabile giudizio, provvedere a rifornirsi del bene presso altro fornitore addebitando, alla ditta inadempiente, l'eventuale maggiore spesa derivante dal prezzo pagato rispetto a quello pattuito o, a sua discrezione, applicare una penale pari al 1% del valore del buono d'ordine per ogni giorno di ritardo.

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere inoltre all'appaltatore i maggiori eventuali danni derivanti dalla mancata fornitura nei termini.

In ogni caso, l'accettazione della merce non solleva il fornitore dalla responsabilità per vizi apparenti od occulti, non rilevati all'atto della consegna ma solo al momento dell'utilizzo.

Anche in questa circostanza seguirà comunicazione di reso e sostituzione della merce.

Le penalità a carico della Ditta saranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture emesse dalla stessa in ragione delle forniture effettuate oppure rivalendosi sulla cauzione.

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere inoltre, alla ditta aggiudicataria, i maggiori eventuali danni derivanti dalla mancata fornitura nei termini.

L'applicazione delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate verranno comunicate alla ditta con lettera raccomandata A.R.

ART. 7- PAGAMENTO DELLE FORNITURE

Il pagamento della fornitura, regolarmente documentata dai relativi documenti di trasporto, debitamente firmati dal destinatario, rispetto alle quali non siano sorte contestazioni, sono disposti dal Dirigente del servizio entro il termine di 30 giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa (DURC) della ditta a mezzo mandato di pagamento. Le spese di incasso dei mandati di pagamento saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Il fornitore dovrà emettere regolare fattura con le indicazioni prescritte dall'art.21 del DPR 633/1972 apponendo l'annotazione **"scissione dei pagamenti"** (Legge 190/2014) .

Inoltre la fattura, che dovrà essere inviata in formato elettronico, dovrà contenere:

- il codice univoco:**QDJHJF**

- il codice CIG e il codice IBAN per poter effettuare il pagamento mediante bonifico bancario e/o postale.

Si precisa che il mancato adeguamento da parte del fornitore alle normative suindicate impedirà al Comune di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

ART. 8 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

ART. 9 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile l'Amministrazione Comunale potrà unilateralmente rescindere il contratto, dandone comunicazione scritta alla controparte mediante raccomandata con avviso di ricevimento, nei seguenti casi:

1. ritardi nella consegna del materiale superiori a 2 giorni rispetto ai termini fissati all'art.4;
2. mancata sostituzione di tutto o di parte del materiale non conforme al capitolato d'appalto, previo invito dell'Amministrazione Comunale a provvedervi entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà risarcire i danni prodotti al contraente od a terzi. Il Comune, previa comunicazione da trasmettersi con lettera con avviso di ricevuta, ha la facoltà di aggiudicare la fornitura alla Ditta che segue in graduatoria.

ART. 10 - CONTRATTO

Il documento di stipula del contratto, prodotto automaticamente dal sistema e-procurement – MEPA, firmato digitalmente dalle parti, si intenderà validamente perfezionato dal momento in cui verrà caricato dal sistema.

ART. 11 – RISERVATEZZA

Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

ART. 12-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 .

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA **Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it.**

ART.13 – TRACCIABILITA'

La ditta aggiudicataria è impegnata ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse eventualmente insorgere è competente esclusivo il Foro di Reggio Emilia.

REGGIO EMILIA, 06/03/2019

Il Dirigente Servizi Culturali
(arch. Giordano Gasparini)