



***CAPITOLATO TECNICO***

***FORNITURA DI PRODOTTI E SERVIZI TIPOGRAFICI***



## **INDICE**

1	Definizioni .....	3
2	Oggetto e durata .....	3
2.1	Specifiche tecniche .....	3
3	Modalità di svolgimento delle attività contrattuali.....	10
3.1	Generalità .....	10
3.2	Luogo di svolgimento del servizio .....	10
3.3	Responsabile della fornitura.....	10
3.4	Modalità di comunicazione .....	10
3.5	Ordinativi .....	11
3.6	Consegne .....	12
3.7	Verifica di conformità e resi .....	13
3.8	Riservatezza .....	14
4	Adempimenti per la sicurezza .....	14
5	Modalità di fatturazione.....	14
6	Livelli di servizio.....	14
7	Penali .....	15
8	Allegati .....	15



## 1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** la Consip S.p.A.;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la Fornitura;
- **Fornitura:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;
- **Specifiche tecniche manuale di identità visiva Consip (da ora Manuale):** raccoglie i layout di tutti i prodotti tipografici istituzionali.

## 2 Oggetto e durata

Oggetto del presente Capitolato è:

- a) la fornitura dei prodotti tipografici secondo specifiche tecniche e grafiche prestabilite
- b) il servizio di impaginazione di prodotti tipografici secondo layout e gabbie grafiche approvate e utilizzate dalla Committente

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a 24 mesi salvo esaurimento anticipato del valore massimo del contratto pari ad euro 100.000,00 IVA esclusa, e sarà prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi (in disponibilità del valore massimo contrattuale).

I prodotti in ambito saranno richiesti dalla Committente secondo quanto disciplinato nei paragrafi 3.5, 3.6 e 3.7 ed il relativo costo andrà ad erodere il valore massimo del contratto. Nulla sarà dovuto in assenza di ordini.

La Committente, in conformità a quanto disposto all'articolo 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà in corso di esecuzione di modificare la durata del contratto, con comunicazione inviata a mezzo PEC alla Società, prorogandolo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi inclusa la stipula del contratto. In tal caso la Società è tenuta all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Committente.

### 2.1 Specifiche tecniche

Tutti i prodotti tipografici e le relative specifiche sono riportati nel presente paragrafo e si rimanda al Manuale esclusivamente per il layout dei prodotti richiesti.

*Capitolato tecnico*



La Committente fornirà alla Società gli esecutivi per la stampa e i sorgenti per l'impaginazione dei prodotti ordinati in concomitanza con l'emissione degli ordini (vedi paragrafo 3.5).

La Committente potrà tuttavia richiedere prodotti personalizzabili con specifiche tecniche differenti rispetto a quanto indicato nel presente Capitolato, il cui ordine seguirà quanto previsto per gli altri prodotti (vedi paragrafi 3.5, 3.6 e 3.7). Anche il costo di tale fornitura andrà ad erodere il valore massimo del contratto.

Si precisa che, a seguito della prevista ridefinizione dell'identità visiva aziendale, durante la durata del contratto, la Committente potrà fornire una nuova versione del Manuale che riguarderà modifiche degli elementi grafici sia nel layout sia nei colori e conseguentemente comporterà l'aggiornamento delle specifiche tecniche di alcuni prodotti, che a parità di formato saranno stampati a 3 colori pantone laddove attualmente sono utilizzati 2 colori.

Fino al rilascio di una sola nuova versione del Manuale e relativo aggiornamento delle specifiche tecniche e degli esecutivi durante la durata contrattuale, sarà da ritenersi a costi e condizioni invariate.

Di seguito è riportato l'elenco dei prodotti presenti sul MANUALE, identificati da un codice (colonna "RIFERIMENTO MANUALE") e corredati delle relative specifiche tecniche. Anche per i prodotti "EDITORIA DAPA", i layout ed esecutivi saranno forniti di volta in volta con l'invio dell'ordine.

La stampa è da considerarsi OFFSET salvo diverse indicazioni.

RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
<b>SERVIZI DI IMPAGINAZIONE</b>		
Non applicabile	Impaginazione testo, grafici o tabelle formato A4	Formato file prodotto finito: PDF
Non applicabile	Impaginazione testo, grafici o tabelle formato personalizzato (170x240 mm)	Formato file prodotto finito: PDF
<b>STAMPATI CORRISPONDENZA</b>		
B.01	Carta intestata primo foglio A4	2 colori. Marchio PMS 280 C, Logo e testi PMS 431 C. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 100 gr/mq.
B.03	Carta intestata segue foglio A4	1 colore. Marchio PMS 280 C, Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 100 gr/mq.
B.05	Busta commerciale con finestra 220x110 mm	2 colori. Marchio PMS 280 C, Logo e testi PMS 431 C. Carta ad elevato punto di bianco ISO 2470 [R457] > 100% ± 2
B.06	Busta a sacco formato 230x160 mm	Internografia + strip. Grammatura: 115 gr/mq.



RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
B.07	Busta a sacco formato 350x250 mm	
B.08	Busta a sacco formato 400x300 mm	
B.09	Cartoncino with compliments bianco	2 colori. Marchio PMS 280 C, Logo e testi PMS 431 C. Carta ad elevato punto di bianco ISO 2470 [R457] > 100% ± 2 (cartoncino) Kartos Cortina Bianca o equivalente (busta) Grammatura: 230 gr/mq.
B.10	Cartoncino + busta with compliments AD	
STAMPATI PRESENTAZIONE		
D.01	Biglietto da visita 85x55mm	2 colori in bianca: Marchio PMS 280 C, Logo e testi PMS 431 C. 1 colore in volta: flash del Marchio, PMS 877C. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura 300 gr/mq.
D.02	Badge visitatore/ospite	2 colori. Fondo: 431 C. Format: 484 C. Testi e Marchio/Logo: Bianco. Flash del Marchio: Bianco retinato al 30%.  Smartcard tipologia parziale (numerati, banda magnetica, senza dati variabili Compatibilità: standard ISO 14 443A, con doppia tecnologia RFID e Banda Magnetica Hi.Co a 13,56 MHz (HF High Frequencies) Caratteristiche fisiche: carte plastiche in PVC laminato standard ISO 7810 (dimensioni 85,60 x 53 mm - spessore: 0,76 mm)
D.03	Badge personale	3 colori. Marchio/Logo PMS 280 C, PMS 431 C. Testi: PMS 431 C. Flash del Marchio PMS 431 C. Format: 431 C + 484 C.  Smartcard tipologia completa (banda magnetica, con dati variabili forniti da noi). Compatibilità: standard ISO 14 443A, con doppia tecnologia RFID e Banda Magnetica Hi.Co a 13,56 MHz (HF High Frequencies) Caratteristiche fisiche: carte plastiche in PVC laminato standard ISO 7810 (dimensioni 85,60 x 53 mm - spessore: 0,76 mm)
STAMPATI VARI		
E.01	Cartellina uso esterno bianca	Formato chiuso: 220x310 mm 3 colori. Marchio: PMS 280 C Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS 431 C. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 300 gr/mq. Plastificazione opaca in bianca. Fustellatura e cordonatura.



RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
E.01	Cartellina uso esterno bianca con elastico	Chiuso: 250x350 mm Aperto: 596x526 mm Altezza bandelle: 80 mm + cordonatura 8 mm Dorso: 8 mm 3 colori. Marchio: PMS 280 C Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS 431 C. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 400 gr/mq. Plastificazione opaca in bianca. Fustellatura e cordonatura. <u>Allestimento con elastico bloccato sul retro.</u>
E.02	Cartellina uso esterno grigia	Formato chiuso: 220x310 mm 2 colori. Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS431 C + PMS 431 C retinato al 30%. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 300 gr/mq. Plastificazione opaca in bianca. Fustellatura e cordonatura.
E.03	Cartellina uso esterno blu	Formato chiuso: 220x310 mm 2 colori. Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS 280 C + PMS 280 C retinato al 30%, Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 300 gr/mq. Plastificazione opaca in bianca. Fustellatura e cordonatura.
E.04	Cartellina speciale Consiglio di amministrazione	Formato chiuso: 240x330 mm. 1 colore, PMS 280 C Carta Tintoretto Neve Fedrigoni o equivalente 13 cordonature + bandella laterale Grammatura: 300 gr/mq.
E.04	Cartellina speciale Collegio dei Sindaci	Formato chiuso: 240x330 mm. 1 colore, PMS 280 C Carta Tintoretto Neve Fedrigoni o equivalente 13 cordonature + bandella laterale Grammatura: 300 gr/mq.
E.04	Cartellina speciale Assemblea degli azionisti	Formato chiuso: 240x330 mm. 1 colore, PMS 280 C Carta Tintoretto Neve Fedrigoni o equivalente 13 cordonature + bandella laterale Grammatura: 300 gr/mq.
E.04	Cartellina speciale blu	Formato chiuso: 230x320 mm Carta Sirio color blu denim Fedrigoni o equivalente. Grammatura: 290 gr/mq. Cordonatura.
E.06	Cartellina uso interno	Formato chiuso: 220x310 mm 1 colore, PMS 280 C + PMS 280 C retinato al 15% Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 150 gr/mq. Plastificazione opaca in bianca. Piega.



RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
E.07	Block notes A4	<b>Copertina</b> <u>Formato A4 (210x297 mm)</u> 2 colori. Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS 280 C + PMS 280 C retinato al 30%. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 300 gr/mq. Sottoblocco in cartoncino da 400 gr. Allestimento a colla lato corto. <b>Interno</b> <u>Formato A4</u> 2 colori. Marchio e testi PMS 280 C. Fili e logotipo PMS 431 C. Flash del marchio: PMS 280 C retinato al 30%. Spessore fili 0,2 pt. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 85 gr/mq. Foliazione: 50 fogli. Sottoblocco in cartoncino bianco da 400 gr.
E.08	Block notes A5	<b>Copertina</b> <u>Formato A5 (148,5x210 mm)</u> 2 colori. Flash del Marchio: PMS 484 C, PMS 280 C + PMS 280 C retinato al 30%. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 300 gr/mq. Allestimento spirale metallica lato lungo <b>Interno</b> <u>Formato A5</u> 2 colori. Marchio e testi PMS 280 C. Fili e logotipo PMS 431 C. Flash del marchio: PMS 280 C retinato al 30%. Spessore fili 0,2 pt. Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Grammatura: 85 gr/mq. Foliazione: 50 fogli. Sottoblocco in cartoncino bianco da 400 gr.
E.09	Copertine Relazioni aziendali	Formato A4 Stampa 2 colori PMS 280 C + PMS 280 C retinato al 30%, PMS 484 C. Carta Tintoretto Neve Fedrigoni o equivalente. Grammatura: 300 gr/mq.
E.09	Copertine Relazioni aziendali	Formato A4 Stampa 1 colore PMS 280 C. Carta Tintoretto Neve Fedrigoni o equivalente. Grammatura: 300 gr/mq.
<b>EDITORIA</b>		
M.06	Annual Report	<b>Copertina</b> Formato chiuso A4 (210x297 mm) Formato aperto con bandelle e dorso 830x297 mm Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa in bianca: 3 colori (fondo: PMS 431 C / elementi: PMS 877 C / elementi: PMS 484 C) Serigrafia trasparente lucida su elementi di copertina Plastificazione opaca in bianca con cordonatura su bandelle Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Formato 210x297 mm Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa: 6 colori (CMYK + 2 pantoni PMS 877 C / PMS 280 C)



RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
		Allestimento: filo refe Foliazione: 156 pagine Grammatura: 115 gr/mq.
M.06	Annual Report	<b><u>Stampa digitale</u></b> <b>Copertina</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, plastificazione opaca in bianca, Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, Allestimento brossura fresata colla pur oppure punto metallico. Foliazione: 156 pagine Grammatura: 115 gr/mq.
M.07	Divisoria e doppia pagina interna Annual Report	Formato A4 (210x297 mm) Stampa CMYK + 2 pantoni PMS 877 C / PMS 280 C Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) 3 inserimenti su macrosezioni Fedrigoni Golden Star K EW 160 g/m o equivalente con stampa 1 pantone PMS 877C
M.08	Quaderno	<b><u>Stampa digitale</u></b> <b>Copertina</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, plastificazione opaca in bianca, Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, Allestimento brossura fresata colla pur oppure punto metallico. Foliazione: 48 pagine Grammatura: 115 gr/mq.
M.11	Brochure	Formato chiuso 17x24 cm, Formato aperto 51x24 cm, Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori (pantoni 280+431+877+nero), Plastificazione opaca in bianca e volta, Allestimento piega e cordonatura a 3 ante Grammatura: 300 gr/mq.
M.12	Codice deontologico	<b><u>Stampa digitale</u></b> <b>Copertina</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, plastificazione opaca in bianca, Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, Allestimento brossura fresata colla pur oppure punto metallico. Foliazione: 21 pagine Grammatura: 115 gr/mq.





RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	SPECIFICHE TECNICHE
M.12	Statuto	<b>Stampa digitale</b> <b>Copertina</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, plastificazione opaca in bianca, Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) Stampa 4+4 colori, Allestimento brossura fresata colla pur oppure punto metallico. Foliazione: 16 pagine Grammatura: 115 gr/mq.
<b>EDITORIA DAPA</b>		
Non applicabile	Pieghevole	<b>Stampa digitale</b> Carta Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o equivalente (ISO 2470 [R457] > 100% ± 2) 2 ante, formato chiuso cm 24x10. Stampa 4+4 colori + verniciatura + serigrafia lucida in b/v su carta patinata opaca Grammatura: 300 gr/mq. Cordonatura.
Non applicabile	Opuscolo	<b>Stampa digitale</b> <b>Copertina</b> Formato chiuso cm 11x20,5. Stampa 4+4 colori, con serigrafia lucida su carta patinata opaca Grammatura: 300 gr/mq. <b>Interno</b> Stampa 4+4 colori + verniciatura su carta patinata opaca Grammatura: 200 gr/mq. Allestimento: un punto metallico. Foliazione: 4 pagine
Non applicabile	Brochure	<b>Stampa digitale</b> <b>Copertina</b> Formato chiuso cm 21x21. Copertina cordonata stampata a 5 colori in B + plastificazione opaca e stampa serigrafica lucida in B su carta patinata opaca Grammatura: 250 gr/mq. <b>Interno</b> Stampa a 5 colori in b/v + vernice su carta patinata opaca. Grammatura: 150 gr/mq. Allestimento: punto metallico. Foliazione: 8 pagine
<b>TIMBRI</b>		
Non applicabile	Autoinchiostante	Dim. 25x4 mm (DATARIO)
Non applicabile	Autoinchiostante personalizzato	Dim. 38x14 mm (CONSIP SPA)
		Dim. 50x5 mm (RICEVUTO + DATARIO)
		Dim. 60x40 mm (PROTOCOLLO)



### **3 Modalità di svolgimento delle attività contrattuali**

#### **3.1 Generalità**

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili della Committente, secondo modalità opportunamente concordate.

#### **3.2 Luogo di svolgimento del servizio**

Le consegne dei beni oggetto della presente fornitura dovranno essere eseguite presso la sede Consip sita in Via Isonzo 19E a Roma.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

#### **3.3 Responsabile della fornitura**

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico della Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

#### **3.4 Modalità di comunicazione**

La Società si impegna a comunicare, contestualmente alla stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente al Committente le eventuali variazioni.



### 3.5 Ordinativi

Gli ordini saranno trasmessi dalla Committente secondo le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 3.4, unitamente agli esecutivi per la stampa e/o i sorgenti per l'impaginazione dei prodotti ordinati.

La Società, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione dell'ordine, dovrà comunicare alla Committente il relativo preventivo formale valorizzato sulla base degli importi unitari offerti, comprensivo della data prevista di consegna, che non potrà essere superiore a 20 giorni lavorativi oltre la data di conferma dell'ordine (salvo diversa indicazione della Committente).

Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del preventivo formale, la Committente dovrà confermare o meno l'ordine secondo le condizioni contenute nel preventivo stesso.

Si precisa che i singoli ordini dovranno rispettare le seguenti prescrizioni:

- l'importo complessivo non può essere inferiore a euro 250,00
- la quantità di ogni prodotto dovrà essere non inferiore al valore riportato nella colonna "ORDINE MINIMO" della seguente tabella
- la quantità di ogni prodotto, al netto del valore di "ORDINE MINIMO", dovrà essere un multiplo intero del valore riportato nella colonna "QUANTITA' INCREMENTALI" della seguente tabella

Nella tabella che segue, oltre ai valori sopradetti, sono riportati a titolo puramente indicativo le stime del fabbisogno riferito all'anno solare per i singoli prodotti.

RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	FABBISOGNO STIMATO PER ANNO (PZ/PAG)	ORDINE MINIMO (PZ/PAG)	QUANTITA' INCREMENTALI (PZ/PAG)
<b>SERVIZI DI IMPAGINAZIONE</b>				
Non applicabile	Impaginazione testo, grafici o tabelle formato A4	500 pagine	1 pagina	1 pagina
Non applicabile	Impaginazione testo, grafici o tabelle formato personalizzato (170x240 mm)	10 pagine	1 pagina	1 pagina
<b>STAMPATI CORRISPONDENZA</b>				
B.01	Carta intestata primo foglio	17.000	1.000	1.000
B.03	Carta intestata segue foglio	11.000	1.000	1.000
B.05	Busta commerciale con finestra	15.000	1.000	500
B.06	Busta a sacco formato 230x160 mm	3.500	500	500
B.07	Busta a sacco formato 350x250 mm	3.500	500	500
B.08	Busta a sacco formato 400x300 mm	1.000	500	500
B.09	Cartoncino with compliments bianco + busta	200	100	50
B.10	Cartoncino AD with compliments	200	100	50
<b>STAMPATI PRESENTAZIONE</b>				
D.01	Biglietto da visita	9.000	100	100
D.02	Badge visitatore/ospite - eventi	200	200	-
D.03	Badge personale	900	900	-



RIFERIMENTO MANUALE	PRODOTTI	FABBISOGNO STIMATO PER ANNO (PZ/PAG)	ORDINE MINIMO (PZ/PAG)	QUANTITA' INCREMENTALI (PZ/PAG)
<b>STAMPATI VARI</b>				
E.01	Cartellina uso esterno bianca	500	100	100
E.01	Cartellina uso esterno bianca con elastico	300	200	100
E.02	Cartellina uso esterno grigia	500	100	100
E.03	Cartellina uso esterno blu	500	100	100
E.04	Cartellina speciale Cda	50	50	50
E.04	Cartellina speciale Collegio dei Sindaci	50	50	50
E.04	Cartellina speciale Assemblea	50	50	50
E.04	Cartellina speciale blu	100	50	50
E.06	Cartellina uso interno	7.500	200	200
E.07	Block notes A4	500	250	50
E.08	Block notes A5	500	250	50
E.09	Copertine Relazioni aziendali	300	100	50
<b>EDITORIA</b>				
M.06	Annual Report (Stampa Offset)	300	200	50
M.06	Annual Report (Stampa digitale)	100	50	10
M.08	Quaderno	300	50	10
M.11	Brochure	500	100	50
M.12	Codice deontologico	100	50	10
M.12	Statuto	100	50	10
<b>EDITORIA DAPA</b>				
Non applicabile	Pieghevole	1100	100	100
Non applicabile	Opuscolo	1100	100	100
Non applicabile	Brochure	1100	100	100
<b>TIMBRI AUTOINCHIOSTRANTI</b>				
Non applicabile	Dim. 25x4 mm (DATARIO)	5	2	1
Non applicabile	Dim. 38x14 mm (CONSIP SPA)	5	2	1
Non applicabile	Dim. 50x5 mm (RICEVUTO + DATARIO)	5	2	1
Non applicabile	Dim. 60x40 mm (PROTOCOLLO)	5	2	1

### 3.6 Consegne

Alla consegna dei prodotti ordinati, la Società dovrà indicare nel documento di trasporto (DDT) oltre a tutte le indicazioni di legge, anche le seguenti informazioni:

- numero di repertorio del contratto in oggetto inserito dalla Committente tramite la procedura di acquisto, al momento dell'emissione dell'ordine;

*Capitolato tecnico*



- codice commessa e numero di Ordine di acquisto (ODA);
- numero identificativo dell'ordine che viene assegnato ad ogni acquisto effettuato.

La Società è tenuta a contattare con almeno 48 ore di anticipo l'ufficio ricezione della Committente al numero 06-85449255 (dalle ore 9.00 alle ore 13 e dalle ore 14 alle 17.00 escluso il sabato) per la definizione delle modalità di consegna.

L'ufficio ricezione confermerà via e-mail o fax gli accordi intercorsi. La comunicazione e-mail o fax di conferma accompagnerà la merce all'atto della consegna. Si evidenzia che, in assenza di accordi, la merce sarà respinta.

Ogni imballo dovrà essere idoneo al trasporto e doverosamente chiuso. All'esterno dovrà essere riportata un'etichetta dalla quale sia desumibile la tipologia e la quantità di merce contenuta, i riferimenti contrattuali.

Non sono ammesse consegne ripartite salvo diverso accordo scritto tra la Committente e la Società. La fornitura dovrà corrispondere alle quantità e qualità richieste, eventuali eccedenze non autorizzate, non saranno riconosciute e pertanto non pagate.

Nel caso l'ordine contenga richieste di servizi di impaginazione, i file di output prodotti dalla Società potranno essere inviati alla Committente utilizzando le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 3.4.

Sono da intendersi a carico della Società tutti gli oneri relativi alla consegna quali imballaggio, trasporto, e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, ivi incluso l'eventuale transpallet elettrico per lo scarico della merce all'interno della sede della Committente.

### **3.7 Verifica di conformità e resi**

La Società dovrà offrire le più ampie garanzie per la perfetta esecuzione delle prestazioni relative al presente Capitolato per quanto riguarda la rispondenza dei prodotti forniti rispetto a quelli richiesti in termini di specifiche tecniche e qualità.

La Società garantisce che tutti i prodotti offerti siano rispondenti alle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Nel caso in cui la Committente giudicasse la merce consegnata conforme per quantità e/o qualità all'ordinativo, la Società potrà procedere con la fatturazione secondo quanto riportato nel paragrafo 5.

Nel caso in cui la Committente giudicasse la merce consegnata difforme per quantità e/o qualità rispetto all'ordinativo, la Committente potrà attivare le pratiche di reso secondo le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 3.4, chiedendo alla Società la sostituzione dei prodotti difformi. In tale caso, la Società potrà procedere con la fatturazione secondo quanto riportato nel paragrafo 5 solo per le quantità riscontrate conformi a quanto richiesto.

*Capitolato tecnico*



La Committente si riserva comunque di accertare la qualità dei prodotti in un momento successivo alla consegna, attraverso controlli a campione. Saranno considerati difformi i prodotti che, anche successivamente alla consegna, risulteranno esternamente integri ma con contenuto interno palesemente danneggiato per difetto di produzione, di imballaggio, di trasporto etc.

In caso di prodotti difformi la Committente, entro 2 mesi dalla consegna, potrà attivare le pratiche di reso secondo le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 3.4, chiedendo alla Società la sostituzione dei prodotti difformi, secondo le modalità concordate con la Società. In tal caso, la Società dovrà procedere al ritiro ed alla sostituzione entro 15 giorni lavorativi dalla data di richiesta, fermo restando l'eventuale applicazione delle penali ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Tutte le operazioni di ritiro e sostituzione sono a completo carico della Società.

### **3.8 Riservatezza**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e la Committente sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

## **4 Adempimenti per la sicurezza**

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. , cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

## **5 Modalità di fatturazione**

Le fatture dovranno essere prodotte applicando la disciplina di cui all'art. 19 comma 1bis delle Condizioni contrattuali.

## **6 Livelli di servizio**

Di seguito, in forma tabellare, vengono rappresentati i livelli di servizio che la Società dovrà rispettare a partire da una determinata data/evento.

*Capitolato tecnico*



<b>Adempimento</b>	<b>Evento</b>	<b>Livello di servizio</b>
Invio preventivo formale come disciplinato nel paragrafo 3.5	Richiesta da parte della Committente	1 giorno lavorativo
Consegna prodotti ordinati come disciplinato nel paragrafo 3.6	Conferma ordine da parte della Committente	20 giorni lavorativi (salvo diverso accordo fra le parti)
Ritiro e sostituzione beni non conformi come disciplinato nel paragrafo 3.7	Richiesta di reso e sostituzione da parte della Committente	Entro 15 giorni lavorativi dalla data di richiesta

## **7 Penali**

La Committente applicherà le penali secondo i seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai livelli di servizio indicati al paragrafo 6, la Committente si riserva di applicare una penale pari allo 0,5 per mille dell'importo contrattuale

## **8 Allegati**

- Allegato 1 - Specifiche tecniche manuale di identità visiva Consip