

## CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI DELLA FORNITURA DEL PERIODICO COMUNALE VAL LIONA INFORMA – EDIZIONE 2^ SEMESTRE 2019.

### Art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente appalto è la fornitura del periodico di informazione comunale e di comunicazione a carattere istituzionale e civica tra Amministrazione e cittadini denominato “Val Liona Informa” – uscita dicembre 2019, comprensiva dei servizi meglio specificati nel successivo articolo 1.

### Art. 2 – Stazione appaltante

Comune di Val Liona - Piazza Marconi, 1 - 36044 Val Liona (VI)

Tel. 0444889522 - Fax 0444868159

Pec: comune.valliona.vi@pecveneto.it

Peo: protocollo@comune.valliona.vi.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 04078130244 - IBAN IT 92 B 03069 60624

### Art. 3 – Caratteristiche tecniche e servizi richiesti

Realizzazione del periodico mediante servizi di grafica, impaginazione, redazione, stampa e distribuzione presso le famiglie di Val Liona, con le specifiche di seguito riportate:

- **n. uscite:** una indicativamente prevista a metà dicembre
- **tiratura:** 1.800 copie
- **pagine:** da un minimo di 12 ad un massimo di 20 compresa copertina
- **formato:** chiuso A4, autocopertinato
- **progetto grafico:** alcuni elementi essenziali dell'impostazione grafica della pubblicazione non devono essere dissimili da quelli contenuti nella precedente edizione pubblicata, quali l'Editoriale nella prima facciata e le pagine tematiche
- **stampa e confezionamento:** quadricromia, F/R, carta patinata da gr. 100, rilegato con 2 punti metallici.
- **formato digitale per web:** versione digitale del periodico, su formato PDF, sfogliabile tipo flip book, adatta alla pubblicazione sul sito web del istituzionale del Comune di Val Liona
- **impaginazione e realizzazione grafica:** secondo progetto grafico approvato dall'Amministrazione comunale e a partire da documenti Word o Odt e materiale fotografico forniti dagli uffici comunali
- **assistenza giornalistica/correzione bozze:** sulla base del materiale editoriale predisposto dagli uffici comunali
- **testata e direzione:** è richiesta l'iscrizione all'Ordine dei giornalisti della persona che ricoprirà il ruolo di Direttore Responsabile della pubblicazione
- **distribuzione:** consegna “porta a porta” a tutti i capifamiglia (circa 1.242), ai soggetti economici e sociali del territorio comunale (circa 400). Altresì 100 copie dovranno essere consegnate, con tempestività ed in pacchi da 50, all'Ufficio segreteria del Comune, a cui andranno resi anche eventuali copie residue
- **servizio opzionale:** inserimento supplemento/insero (max formato aperto del pieghevole finito A3, piega portafoglio, 2 pieghe - 3 ante, carta patinata da gr. 100-135) e relativa cellofanatura e distribuzione.

### Art. 4 – tempi di realizzazione Progetto grafico

L'Affidatario si impegna a procedere alla realizzazione del periodico secondo la tempistica di seguito indicata:

- **entro 6 giorni lavorativi** dalla consegna di tutti gli articoli e fotografie da parte della Redazione, dovrà essere fornita la prima bozza del periodico, comprensiva di inserzioni pubblicitarie e immagini;
- **entro 3 giorni lavorativi** dalla consegna della bozza con definizione delle correzioni, modifiche e integrazioni da apportare, nonché la definizione delle titolazioni dei diversi articoli richieste dal Direttore Responsabile, consegna della "*bozza definitiva*" per l'approvazione del "*visto si stampi*" da parte del Direttore medesimo.
- **entro 6 giorni lavorativi**, successivi alla riconsegna del "*visto si stampi*", l'Impresa appaltatrice si impegna a distribuire e consegnare il periodico, nella tiratura programmata.

#### **Art. 5 – Oneri a carico dell’Affidatario**

Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli 3 e 4, l’Affidatario dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato d’oneri, utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità.

L’Affidatario deve, altresì, senza escludere, né eccettuare alcuna spesa:

- a) ricevere dal Comune di Val Liona le informazioni e le bozze degli articoli necessari alla realizzazione del Notiziario;
- b) redigere, correggere e impostare graficamente tutti gli articoli; preparare e adattare le foto, le immagini, i depliant, i disegni, il materiale pubblicitario forniti dall’Amministrazione comunale e tutto quanto necessario per la corretta pubblicazione;
- c) trasmettere all’Amministrazione i testi delle bozze in word al fine di consentirne l’eventuale correzione;
- d) consulenza editoriale al Direttore Responsabile ed alla Redazione per la definizione del progetto redazionale, che si concretizza con la partecipazione ad almeno una riunione presso la Redazione per la consegna degli articoli e l'impostazione del giornale ed una per la verifica del menabò e per la revisione della prima bozza, per la successiva predisposizione di bozza definitiva, prima della stampa ed acquisizione del "*visto si stampi*";
- e) distribuire il notiziario nel territorio a domicilio in modo da assicurarne il recapito nei tempi concordati con l’Amministrazione comunale; restano a carico dell’Affidatario le conseguenze di eventuali ritardi non giustificati o della mancata diffusione capillare; tutte le spese di diffusione del notiziario, senza esclusione, sono a carico della ditta aggiudicataria del contratto.
- f) osservare tutte le norme legislative e regolamentari in materia di editoria ed altresì di assicurazioni, assistenza, previdenza e prevenzione degli infortuni ed esonera il Comune di Val Liona da qualsiasi responsabilità civile, che possa derivare dal contratto cui fa oggetto il presente atto.

#### **Art. 6 – Oneri a carico dell’Amministrazione Comunale**

L’Amministrazione comunale si impegna a:

- a) fornire, su materiale prevalentemente digitale, le informazioni e le bozze degli articoli per la redazione del periodico comunale, le foto e ogni altro materiale, compreso anche quello pubblicitario, all’Affidatario in tempo utile alla pubblicazione del notiziario;
- b) fornire l'elenco dei soggetti economici e sociali a cui il notiziario va recapitato;
- c) pianificazione editoriale;
- d) coordinamento direzione e responsabilità editoriale;
- e) comitato redazionale;
- f) segreteria di redazione.

#### **Art. 7 – Durata**

La durata del contratto è di una uscita, indicativamente prevista per metà novembre/inizio dicembre 2019.

### **Art. 8 – Criterio di aggiudicazione**

Il contratto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016.

### **Art. 9 – Prezzo**

Il prezzo indicato nell'offerta presentata dall'operatore economico è onnicomprensivo dei servizi richiesti nel presente Capitolato, fatto salvo il servizio opzionale di cui al precedente art. 3, comma 1, punto 12.

Con il pagamento del prezzo di aggiudicazione, si intendono interamente compensati da parte del Comune tutti i servizi prestati dalla Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del presente contratto ed, in ogni caso, ciascuna voce riguardante attività, oneri e incombenze che il Capitolato o la legge non pongano esplicitamente a carico del Comune di Val Lione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aumentare e/o diminuire la fornitura, entro il limite del 10% contrattuale, con conseguente aumento e/o diminuzione proporzionale del prezzo.

### **Art. 10 – Fatturazione, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di regolare fattura in modalità telematica. La fattura elettronica emessa verso la Pubblica Amministrazione devono riportare il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il seguente codice univoco: **UFDPAO**.

La fattura, con modalità previste per la fatturazione elettronica, dovrà pervenire alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Val Lione: [comune.vallione.vi@pecveneto.it](mailto:comune.vallione.vi@pecveneto.it)

Il pagamento delle prestazioni avverrà con liquidazione del Responsabile di Area a 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura al protocollo generale dell'Ente.

In ottemperanza all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti saranno effettuati mediante accredito su conto corrente dedicato e comunicato dall'Impresa appaltatrice.

Qualora l'Affidatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del medesimo articolo 3.

L'Amministrazione verifica, in occasione di ogni pagamento all'Affidatario e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Art. 11 – Risoluzione del contratto**

Oltre a quanto genericamente previsto dall' art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, è facoltà del Comune appaltante risolvere il presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

L'Amministrazione Comunale si riserva di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, senza pregiudizio per ogni altra grave azione di rivalsa di danni, la risoluzione del contratto, per ogni grave violazione dei patti contrattuali o disposizioni di legge e regolamenti relativi alla fornitura che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

In particolare l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicataria, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- gravi ritardi nella consegna della fornitura.

### **Art. 12 – Controversie**

Eventuali controversie, che non possano essere risolte mediante accordo bonario, saranno devolute alla giurisdizione competente del Foro di Vicenza.

Nessuna controversia può, tuttavia, giustificare la sospensione della fornitura, pena la risoluzione del contratto, l'esecuzione in danno dell'affidatario inadempiente ed il risarcimento dei danni.

### **Art. 13 – Stipulazione del contratto**

Il contratto si intenderà quindi concluso mediante la sottoscrizione con firma digitale da parte del Comune e della ditta affidataria del “*Documento di Stipula*” relativo alla “*Trattativa diretta*” espletata tramite il MEPA, scaricabile attraverso il portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) nelle forme previste dalla legge, e cioè ai sensi dell’art. 32, comma 14, del Codice dei contratti.

**Art. 14 – Norma di rinvio**

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente Capitolato d'onori e di tutte le altre clausole di carattere generale che regolano gli appalti di forniture e servizi.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

**Art. 15 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Laura Pistore