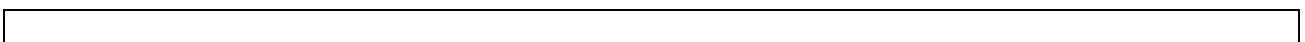


COMUNE DI CASIER
(Provincia di Treviso)

COMUNE DI CASIER (TV)

FOGLIO D'ONERI

Affidamento in concessione del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione di un periodico dell'Amministrazione comunale. Periodo 01/01/2020 - 30/06/2024



INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

ART. 3 – VALORE STIMATO DEL SERVIZIO

ART. 4 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 – OBBLIGHI GENERALI DI GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 – TIRATURA

ART. 7 – PUBBLICITA'

ART. 8 – FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 9 – RESPONSABILITA'

ART. 10 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 11 – CESSIONE ANTICIPATA DEL SERVIZIO

ART. 12 – GARANZIE

ART. 13 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL
CONTRATTO

ART. 14 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELL'AFFIDATARIO

ART. 15 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 18 – CONTROVERSIE

DISPOSIZIONI FINALI

--

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto del servizio la realizzazione del periodico dell'Amministrazione comunale, comprensivo dei servizi di grafica, impaginazione, correzione bozza, ricerca pubblicitaria, stampa e distribuzione, a titolo gratuito per il Comune di Casier.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto sarà espletato nel periodo 1 gennaio 2020 – 30 giugno 2024, salvo eventuale proroga ai sensi dell'art. 106 comma11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 3 – VALORE STIMATO DEL SERVIZIO

La concessione del servizio non comporta oneri economici a carico dell'Ente. Il valore contrattuale della concessione è determinato in via presuntiva per un totale complessivo di circa Euro 36.000,00 per l'intera durata prevista della stessa. Trattandosi di prestazione da eseguirsi presso strutture che non rientrano nella proprietà e nel controllo giuridici del Comune di Casier, non sono rilevabili rischi di interferenze per i quali sia necessario prevedere la predisposizione del “Documento unico di valutazione delle interferenze (DUVRI). La quantificazione degli oneri di sicurezza è pari ad Euro 0,00.

ART. 4 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Realizzazione di un periodico comunale mediante servizi di grafica, impaginazione, correzione bozza, ricerca pubblicità, stampa e distribuzione del periodico stesso, sulla base di testi, titoli e documentazione fotografica forniti dall'Amministrazione comunale, alle condizioni di seguito riportate:

n. pubblicazioni	Indicativamente due all'anno. Al numero invernale dovrà essere accompagnata la fornitura gratuita di un calendario le cui immagini saranno scelte dall'amministrazione comunale.
tiratura	Non inferiore a 5000 copie di cui 50 copie per l'Amministrazione comunale per ogni pubblicazione.
pagine	Almeno 24 facciate salvo diversa esigenza dell'amministrazione.
formato	Chiuso A4 (cm 21x29,7) autocopertinato.
stampa e confezionamento	Quadricromia, f/r, carta patinata opaca da almeno 115 gr/m ² , rilegato con 2 punti metallici. Possibile eventuale inserimento nella cellophanatura di inserto istituzionale e informativo fornito dall'Amministrazione comunale e distribuzione della pubblicazione con l'inserto a totale carico della ditta aggiudicataria.
Impaginazione e realizzazione grafica	A carico dell'affidatario sulla base di testi, titoli e documentazione fotografica forniti dall'Amministrazione comunale, previa approvazione da parte della stessa.
testata e direzione	A carico dell'affidatario, che dovrà indicare il nominativo della testata, registrata a norma di legge.

--

pubblicità	Esclusa la prima pagina di copertina, non superiore al 40% della superficie del periodico o alla minore percentuale offerta in sede di affidamento. Ricerca e contatti sponsor pubblicitari a carico dell'affidatario che dovranno essere sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale. L'Amministrazione comunale si rende disponibile a sottoscrivere una lettera di presentazione dell'iniziativa e a fornire un elenco degli operatori economici attivi nel territorio.
distribuzione	A carico dell'affidatario la pubblicazione verrà distribuita a tutti i residenti ed alle attività produttive del Comune nella settimana stabilita per la consegna. Il periodico dovrà essere messo nelle cassette della posta e non nei contenitori della pubblicità. In caso di mancato ricevimento della pubblicazione da parte di qualche cittadino, l'affidatario provvederà alla consegna entro la settimana successiva.
formato digitale per web e copie cartacee per l'Amministrazione	L'affidatario mette a disposizione del Comune, prima di iniziare la distribuzione, una versione digitale del periodico adatta alla pubblicazione sul sito web istituzionale e n. 50 copie della pubblicazione nel formato cartaceo.
tempi di realizzazione	Le date di uscita del periodico sono di massima così definite dall'Amministrazione comunale: prima pubblicazione entro giugno 2020, seconda entro dicembre 2020, terza entro giugno 2021, quarta dicembre 2021, quinta entro giugno 2022, sesta entro dicembre 2022, settima entro giugno 2023, ottava entro dicembre 2023 e nona entro giugno 2024. Il Comune consegnerà i materiali editoriali almeno 30 giorni prima della data prevista per la distribuzione. L'affidatario dovrà consegnare la bozza comprensiva della parte pubblicitaria entro 10 giorni dalla consegna dei materiali redazionali da parte del Comune. Entro i successivi 10 giorni il Comune dovrà fare le eventuali modifiche / correzioni e dare il “visto si stampi”. L'affidatario provvede quindi alla stampa e alla distribuzione, entro la data definita (successivi 10 giorni). I giorni si intendono lavorativi.

ART. 5 – OBBLIGHI GENERALI DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Oneri a carico dell'affidatario

Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, l'affidatario dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Foglio d'oneri, utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità.

L'affidatario del servizio deve, altresì, senza escludere, né eccettuare alcuna spesa:

1. ricevere dal Comune di Casier le informazioni, le immagini e le bozze degli articoli necessari alla realizzazione del periodico;
2. impostare graficamente tutti gli articoli; preparare e adattare le foto, le immagini, i disegni, forniti dall'Amministrazione comunale e tutto quanto necessario per la corretta pubblicazione;
3. fornire al Comune almeno una bozza, comprensiva della parte pubblicitaria, prima della stampa al fine di consentirne l'eventuale correzione e ricevere il necessario "visto si stampi";
4. fornire in tempo utile e contemporaneo all'uscita del periodico in forma cartacea, il periodico in formato pdf o secondo le specifiche tecniche che verranno comunicate da parte del Comune, per la pubblicazione sul sito web del Comune e alla sua conseguente diffusione per via telematica. Con l'accettazione del presente Foglio d'oneri la società autorizza tale pubblicazione telematica da parte del Comune;
5. osservare ed assolvere tutte le norme legislative e regolamentari in materia di editoria ed altresì di assicurazioni, assistenza, previdenza e prevenzione degli infortuni per il personale addetto ed esonerare il Comune di Casier da qualsiasi responsabilità che possa derivare dal contratto cui fa oggetto il presente atto;
6. osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casier, pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione Disposizioni generali - Atti generali - Codice di comportamento.

Oneri a carico dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale si impegna a:

1. sottoscrivere, se richiesta, la lettera di presentazione dell'iniziativa da esibire agli Operatori economici;
2. individuare, predisporre e trasmettere i contenuti da pubblicarsi (testi in formato word o compatibili ed immagini in formato jpg e pdf), la scelta dei quali rimane di esclusiva competenza del Comune di Casier che si riserva la facoltà di definire anche l'ordine di pubblicazione dei testi sul periodico;
3. valutare la congruità delle inserzioni pubblicitarie come previsto all'art. 7 del presente Foglio d'oneri;
4. rilasciare il "visto si stampi" per la versione definitiva.

ART. 6 TIRATURA

--

Il periodico deve essere stampato in almeno 5000 copie, di cui 50 copie per l'Amministrazione comunale per ogni pubblicazione, che devono essere distribuite a tutti i cittadini e alle attività produttive del Comune di Casier.

ART. 7 PUBBLICITÀ

L'affidatario per le eventuali inserzioni pubblicitarie non può utilizzare la prima pagina di copertina del periodico, e non può utilizzare una superficie del periodico superiore al 40% o alla minore percentuale offerta in sede di affidamento.

L'affidatario provvede direttamente alla raccolta delle inserzioni pubblicitarie intrattenendo tutti i rapporti commerciali con gli operatori economici interessati.

L'eventuale carenza di richieste di inserzioni pubblicitarie non può giustificare un ritardo nei tempi di elaborazione, stampa e consegna del periodico.

Nessun onere economico derivante dalla gestione e dal trattamento delle inserzioni dovrà ricadere sul Comune.

Non potranno essere inserite inserzioni pubblicitarie che contengano:

informazioni contrarie all'ordine pubblico, ingannevoli, pregiudizievoli per la salute, la sicurezza, l'ambiente, i minori o incentivanti l'uso di alcolici, tabacco, stupefacenti, giochi e scommesse;

comunicazioni erotiche, pornografiche ed oscene, lesive delle convinzioni morali, civili, religiose o della dignità della persona;

informazioni tali da violare la riservatezza e la privacy;

comunicazioni in contrasto con quanto previsto dal Codice di Autodisciplina pubblicitaria;

Gli spazi pubblicitari dovranno contenere solamente messaggi di carattere pubblicitario e promozionale, con esplicita esclusione di testi aventi contenuti riconducibili, in qualsiasi forma, all'informazione giornalistica e/o politica.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di approvare gli annunci pubblicitari proposti, motivandone l'eventuale rifiuto anche in relazione al contenuto, da armonizzarsi con gli indirizzi assegnati al periodico.

ART. 8 FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è finanziato dall'affidatario che potrà avvalersi degli spazi pubblicitari del periodico dell'Amministrazione comunale.

Nessun onere, né spesa potrà essere preteso dall'affidatario nei confronti del Comune di Casier.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ

L'affidatario è sempre responsabile verso l'Amministrazione dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio affidatogli, assume ogni responsabilità nei casi di danni arrecati, eventualmente, al Comune e/o a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

--

L'affidatario solleva il Comune da qualunque pretesa o azione da parte di terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nel loro assolvimento.

L'affidatario è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, dell'esecuzione dei servizi assunti.

L'affidatario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e contabili che il Comune ritiene di eseguire o far eseguire, e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.

L'affidatario che, durante l'esecuzione del servizio, incorre in negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetto a diffida e/o a richiami.

ART. 10 - DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO

L'affidatario non può cedere o sub-concedere a terzi il servizio, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

ART. 11 – CESSAZIONE ANTICIPATA DEL SERVIZIO

Le parti possono recedere anticipatamente dal contratto, previa comunicazione scritta motivata con preavviso di almeno 30 giorni da calendario.

Il Comune di Casier si riserva la facoltà di recedere dal contratto in caso di soppressione del servizio, senza che l'affidatario possa avanzare pretesa di sorta, previa comunicazione scritta notificata, in via normale o PEC, almeno 30 giorni da calendario prima della sua attuazione, salvo che ragioni di particolare gravità non ne impongano l'esecuzione immediata.

E' sempre facoltà del Comune di risolvere il contratto, senza pregiudizio di ogni altra rivalsa di danni, nei seguenti casi:

per violazione degli impegni e degli accordi assunti con la presentazione della proposta o delle disposizioni normative in materia di stampa ed editoria;

ritardo reiterato ed ingiustificato per due edizioni consecutive nella consegna del periodico;

per condotta inadeguata e/o scorretta dell'affidatario e dei suoi incaricati nei confronti del Comune di Casier o dei terzi;

per arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;

per ogni altro inadempimento o fatto che renda impossibile la prosecuzione del rapporto.

ART. 12 – GARANZIE

Nell'ambito della corretta esecuzione del servizio, a seguito di affidamento, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/20169 e s.m.i. l'affidatario del servizio deve costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. pari al 10% del valore della concessione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di incameramento di parte o della totalità della garanzia definitiva prestata dall'affidatario in caso di cessazione anticipata del servizio per motivi allo stesso addebitabili o per il venir meno della corretta esecuzione dello stesso.

In tutti i casi di risoluzione del contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile.

--

ART. 13 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque dopo:

l'esecutività della Determinazione Dirigenziale di affidamento del servizio

l'invio dell'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. e del presente Foglio d'Oneri controfirmato per accettazione;

costituzione della garanzia definitiva con le modalità di cui al precedente Art. 12.

ART. 14 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario, in caso di cambio di modifica soggettiva, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento. In tal caso si applica quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 15 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Il contratto di servizio verrà sottoscritto mediante scrittura privata firmata digitalmente o per mezzo di corrispondenza secondo gli usi del commercio; le spese relative all'imposta di bollo sono a carico dell'affidatario.

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR 679/2016, si informa che:

- i dati dichiarati sono utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della selezione in oggetto e per le finalità strettamente connesse; il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria.

ART. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento in oggetto è il responsabile del settore IV.

ART.18 – CONTROVERSIE

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

DISPOSIZIONI FINALI

Il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

dal presente Foglio d'oneri;

--

dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

dal Codice Civile;

dal “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente, inerente il servizio oggetto del presente capitolato ed alle attività ad esso connesse e correlate.

--