



comune di
PRATO

**CAPITOLATO SPECIALE
D'APPALTO
AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI
TIPOGRAFIA ED EDITORIA" CON
RELATIVA CURA DEL SERVIZIO DI
IMPOSTAZIONE GRAFICA**

**Servizio Acquisti
P.zza del Comune, n. 2 – 59100 Prato
Tel. +39 0574/183.6074–183.6251
+39 0574/183.6235
Fax +39 0574/183.6372**

INDICE

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI

- ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**
- ART. 2 – ASPETTI AMBIENTALI**
- ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO**
- ART. 5 – AMMONTARE DELL'APPALTO**
- ART. 6 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI**
- ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI**
- ART. 8 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE –
MORTE DEL TITOLARE**
- ART. 9 – CAUZIONE DEFINITIVA**
- ART. 10 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**
- ART. 11 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE - REVISIONE DEI PREZZI**
- ART. 12 – VARIANTI E SCONTI ULTERIORI**
- ART. 13 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE**
- ART. 14 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 15 –CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO**
- ART. 16 – SUBAPPALTO**
- ART. 17 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**
- ART. 18 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E
APPLICAZIONE DELLE PENALI**
- ART. 19 – PERIODO DI PROVA**
- ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 21- RECESSO DAL CONTRATTO**
- ART. 22- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA**
- ART. 23 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI**
- ART. 24– FORO COMPETENTE**
- ART. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**
- ART. 26- RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO - STANDARD MINIMI RICHIESTI

**ART. 28 – CARATTERISTICHE ECOLOGICHE DELLA CARTA E DEI PRODOTTI UTILIZZATI NEL
PROCESSO DI STAMPA**

ART. 29 – PROCEDURE DI GESTIONE

ART. 30 - TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

ART. 31 - ARCHIVIO FILE E FUSTELLE

ART. 32 - PROGETTAZIONE GRAFICA UNICA E PERSONALE

ART. 33- REPORT LAVORI SVOLTI

ART. 34 – DISTRIBUZIONE

ART. 35 – DIRITTI DI COPYRIGHT

ALLEGATO TECNICO - ELENCO DELLE TIPOLOGIE DEI PRODOTTI POSTI A BASE DI GARA

PARTE PRIMA – CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tipografia ed editoria, con relativa cura del servizio di impostazione grafica per la realizzazione dei prodotti tipografici di cui all'allegato tecnico che costituisce parte integrante del presente capitolato.

ART. 2 - ASPETTI AMBIENTALI

Il Comune di Prato, in coerenza con i principi rivolti alla tutela dell'ambiente e alla sostenibilità dello sviluppo, obiettivi, peraltro, perseguiti dalla stessa Regione Toscana, con la L.R. n. 38/2007 e s.m. e i., artt. 33-34 e 36, in tema di potenziamento della tutela dell'ambiente anche attraverso l'incentivazione all'acquisizione di beni realizzati con materiali riciclati, ha integrato elementi di carattere ambientale sia nella definizione delle caratteristiche dei servizi oggetto del presente appalto che tra i criteri di aggiudicazione dello stesso.

In particolare:

- la carta, i cartoncini e i prodotti utilizzati nel processo di stampa dovranno avere le caratteristiche definite all'art. 28 del presente capitolato.
- l'attribuzione di punteggi ponderativi (con un massimo di 5 punti) all'utilizzazione di energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili.

La politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza sul lavoro mira, fra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi.

- la creazione di un rapporto di alleanza e reciproco beneficio con i fornitori (di beni, servizi e lavori), con l'intento di influenzare i loro comportamenti verso una gestione più consapevole degli aspetti ambientali;

Tra gli obiettivi della "Politica per gli appalti di lavori, servizi e forniture", perseguiti dalla stessa Regione Toscana, con la già richiamata legge regionale vi sono:

- l'adozione di criteri di valutazione nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi che considerino la qualità ambientale e sociale oltre al prezzo;
- la promozione e il progressivo aumento della quota di acquisti di prodotti e servizi dal ridotto impatto ambientale;
- la protezione della salute umana e dell'ambiente limitando o, se possibile, eliminando l'utilizzo di prodotti pericolosi e/o difficilmente smaltibili.

ART. 3–CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in questione viene aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 83 del D.lgs 163/2006

ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto decorre dalla data di consegna del servizio, successivamente all'aggiudicazione definitiva, nelle more della stipula del contratto, da perfezionarsi non prima di 30 giorni dall'aggiudicazione ed avrà scadenza il 31.12.2011 salva la possibilità di rinnovo espresso, per un periodo massimo di un ulteriore triennio e cioè fino al 31.12.2014.

L'esercizio dell'opzione del rinnovo potrà avvenire previa valutazione circa la soddisfazione del servizio prestato e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato. Alla data di scadenza del contratto è data comunque facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'esperimento di una nuova procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo alle medesime condizioni economiche offerte in sede di gara.

ART.5 – AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto, riferito al periodo contrattuale, come definito nell'articolo che precede (dalla data di aggiudicazione definitiva al 31.12.2011) è di EURO 745.000,00 (settecentoquarantacinquemila/00) oltre I.V.A..

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra. Entro il limite di spesa dell'importo presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l'importo complessivo di aggiudicazione, nella misura del 20%, al fine di assicurare la prestazione, da parte dell'impresa aggiudicataria, dei servizi oggetto del presente appalto.

Entro il limite suddetto, l'aggiudicatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali.

I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

Al riguardo, si precisa che i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi di tutte quelle attività di tipo grafico che siano connesse al ciclo di stampa, come coloritura, ritocchi, ridimensionamento ed impaginazione degli elaborati grafici e/o dei dati forniti dall'Amministrazione nei modi stabiliti dal successivo art. 29 "Procedure di gestione". I predetti prezzi comprendono altresì la realizzazione

di prove colore certificate, delle pellicole necessarie per la stampa offset, di tutto il materiale cartaceo e degli inchiostri indicati nel listino prezzi, il confezionamento, il facchinaggio, il trasporto e la consegna a destinazione dei prodotti grafici realizzati presso le sedi che verranno indicate dai competenti Servizi comunali.

La prestazione di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della resa delle prestazioni.

ART. 6 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

Il Comune di Prato è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione.

In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, il Comune di Prato ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione automatica dalla gara, di dichiarare di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel Codice deontologico degli appalti, approvato con delibera della Giunta comunale del 4.10.2005 n. 726. La predetta dichiarazione costituisce garanzia dell'offerta.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti nonché quelli legati alla stipulazione del contratto, saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e dell'eventuale stipulazione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs 196/2003.

ART. 8 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE - MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore, di recesso del contratto da parte dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 9 – CAUZIONE DEFINITIVA

Al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale definitivo infruttifero, pari al 10 % dell'importo contrattuale affidato mediante fideiussione bancaria o polizza cauzionale assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La fideiussione deve prevedere espressamente la **rinuncia al beneficio** della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima **entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta** dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 40 D.Lgs. 163/2006 la garanzia fideiussoria è ridotta del 50% qualora l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione .

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

ART. 10 RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio. A tale riguardo l'Impresa aggiudicataria dovrà essere provvista di:

- polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'utilizzo dei prodotti oggetto del servizio , con un massimale minimo di € 2.500.000,00 (

duemilionicinquecentomila) per ogni sinistro, con un limite di € 1.000.000,00 (unmilione) per ogni persona e di € 1.000.000,00 (unmilione) per danni a cose; la copertura deve essere esente franchigia .

L'Impresa aggiudicataria è altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone.

Ogni danno subito dalle persone incaricate del trasporto e della consegna, dai mezzi di trasporto, dalla merce trasportata, da terzi eventuali è ad esclusivo carico dell'appaltatore che è completamente responsabile anche del rispetto di qualsiasi disposizione di legge.

ART. 11 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE - REVISIONE DEI PREZZI

A partire dal secondo anno di vigenza del contratto , i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti alla revisione annuale previo esperimento di una istruttoria condotta dal Servizio Acquisti sulla base dei dati rilevati e pubblicati semestralmente dall'ISTAT sull'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquisiti dalle pubbliche amministrazioni. In mancanza della pubblicazione dei predetti prezzi da parte dell'ISTAT la revisione potrà essere operata sulla base dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (cd FOI) mensilmente pubblicato dall'ISTAT.

ART. 12 – VARIANTI E SCONTI ULTERIORI

L'Amministrazione comunale, previo accordo con il soggetto aggiudicatario, può prevedere, ove necessario, delle piccole varianti da apportare alle tipologie dei prodotti posti a base di gara. In questo caso il prezzo praticabile viene concordato preventivamente tra le parti, utilizzando come parametri di riferimento i prezzi indicati in sede di offerta.

L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare, previo accordo con l'Amministrazione, un ulteriore sconto, rispetto ai prezzi indicati in sede di offerta, comunque non inferiore al 3% rispetto alle cifre offerte per i quantitativi massimi, qualora gli ordinativi siano superiori ai quantitativi massimi per i quali l'offerta stessa era stata formulata.

ART. 13 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro il termine comunicato dall'Amministrazione, con la lettera di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente al Servizio Acquisti la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 14 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Acquisti del Comune di Prato.

ART. 15 –CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO

E' fatto divieto assoluto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio (art. 69 e 70 R.D 2440/1923), è subordinata alla notifica all'Amministrazione comunale ed all'adozione di specifico atto recettizio.

ART. 16 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto, secondo le modalità stabilite nell'art. 118 del D.lgs 163/2006, limitatamente alla realizzazione dei prodotti tipografici sotto indicati :

- Biglietti da visita; Biglietti d'ingresso; Adesivi; Attestato; Blocchi; Cartelline semplici; Ricevute; Buste; Fotocopie e rilegature

L'importo complessivo del subappalto, ove concesso dall'Amministrazione, non potrà comunque superare il 30% dell'importo dell'appalto indicato all'art. 5 che precede.

Il subappalto è sottoposto al consenso dell'Amministrazione comunale subordinato alla verifica del possesso in capo al/i subappaltatore/i delle certificazioni e dei requisiti di legge. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- il concorrente all'atto della presentazione della documentazione di partecipazione alla gara è tenuto ad indicare le attività e/o i servizi che intende subappaltare;
- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate;
- con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di qualificazione delle imprese, nonché la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti di cui al già richiamato art. 118 del D.lgs. 163/2006.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D.lgs. 163/2006 di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore.

In ogni caso l'Amministrazione comunale pagherà i corrispettivi per la fornitura all'impresa aggiudicataria , restando escluso ogni rapporto economico diretto con l'impresa subappaltatrice.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ART. 17 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

17.1 Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'Impresa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa è obbligata altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

17.2 Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008.

17.3 Personale adibito al servizio

L'Impresa aggiudicataria deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da essa dipendente, operativo presso il Committente, dovranno attenersi e rispettare tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal Committente per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il personale dell'impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze mediante una immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

In caso di utilizzo di altro personale, diverso da quello comunicato in sede di aggiudicazione, con riferimento al personale addetto alla sede operativa ed alle ulteriori figure professionali che si intendono impiegare nel servizio secondo quanto dichiarato in sede di offerta tecnica, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare all'Amministrazione l'eventuale sostituzione con congruo anticipo.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Nel caso in cui la valutazione del rischio dell'impresa aggiudicataria preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al già richiamato D.Lgs. 81/2008.

17.4 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

E' onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa. Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Trattasi infatti, nella fattispecie, di attività per la quale non è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici.

Ne consegue pertanto l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

17.5 Obblighi di riservatezza

L'Impresa è tenuta ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il Codice Privacy. L'impresa garantisce che il trattamento dei dati personali del Comune di Prato sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto, che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice Privacy per i dati personali.

E' fatto divieto all'appaltatore di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione. L'appaltatore è tenuto pertanto ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione le opportune disposizioni e necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei

17.6 Obblighi di comunicazione

L'Impresa ha l'obbligo di comunicare al Servizio Acquisti ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per la consegna non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'aggiudicatario, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Servizio comunale che ha effettuato l'ordinazione mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del servizio e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

L'Amministrazione comunale attraverso i competenti servizi, compiute le valutazioni di competenza, comunica all'aggiudicatario le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 18.

17.7 Obbligo del rispetto del manuale d'identità visiva del Comune

Al fine di mantenere un'immagine coerente e fortemente riconoscibile su ogni elaborato progettato e/o stampato, l'impresa appaltatrice è tenuta a rispettare, in fase di progettazione grafica, le regole proporzionali, le modalità di utilizzo e le cromie identificate e riportate, all'interno del manuale di identità visiva del Comune di Prato.

ART. 18 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E APPLICAZIONE DELLE PENALI

I servizi di cui al presente capitolato devono essere forniti nei termini indicati nella parte seconda "condizioni speciali" del presente capitolato. In caso di ritardo l'Amministrazione comunale, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione del ritardo, mediante comunicazione e-mail o fax con valore legale di ricevuta.

In caso di contestazione dell'inadempimento, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare in ogni caso per iscritto, anche con lo stesso mezzo usato dall'Amministrazione le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla ditta aggiudicataria, le penali nella misura seguente, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le penali rimangono fissate in € 250,00 al giorno, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, mediante escussione della cauzione prevista dal precedente art. 9.

L'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti del presente articolo non pregiudica il diritto dell'Amministrazione di acquistare i prodotti non forniti presso qualunque altro fornitore.

Resterà comunque a carico dell'inadempiente, sia la differenza per eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni maggior onere derivante all'Amministrazione a causa dell'inadempienza stessa, ai sensi dell'articolo 1382 cod. civ.

E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 20 oltre alla richiesta di risarcimento danni.

ART. 19 – PERIODO DI PROVA

I primi sei mesi di vigenza dell'affidamento del servizio in oggetto si considerano periodo di prova al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle prestazioni.

Durante tale periodo l'Amministrazione potrà a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicare all'impresa appaltatrice con lettera raccomandata A/R.

Nell'eventualità di recesso di cui al comma precedente, all'appaltatore spetterà il solo corrispettivo del servizio espletato, escluso ogni altro rimborso o indennizzo o pretesa a qualsiasi titolo o ragione.

Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

20.1 – Risoluzione per inadempimento

In caso di inadempimento da parte dell'impresa aggiudicatrice, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

In caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'impresa, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate da quest'ultima in sede di offerta.

20.2 – Risoluzione di diritto - Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione comunale intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'impresa aggiudicataria che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- motivi di pubblico interesse;
- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di gara;
- quando l'ammontare delle penali contestate ed applicate all'appaltatore abbia superato il 10% dell'importo complessivo del contratto (I.V.A. esclusa)
- cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'Art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- subappalto non autorizzato;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- liquidazione, fallimento e di procedure concorsuali
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- violazione dell'obbligo di informazione di cui all'art. 24, comma 1, della L.R.T. n. 38/2007.

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. L'Impresa rinuncia ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

L'Amministrazione comunale conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo per qualsiasi titolo sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

ART. 21- RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c., con preavviso di 60 giorni da inviare all'impresa aggiudicataria con lettera raccomandata. Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, l'impresa aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

In caso in cui l'impresa receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio secondo le modalità indicate al precedente art. 8.

ART. 22- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs 163/2006.

ART. 23 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI

La fattura, intestata ad "Comune di Prato Partita I.V.A. 00337360978", dovrà essere emessa successivamente all'effettuazione della fornitura e/o servizio, dovrà riportare l'indicazione dettagliata della fornitura e/o servizio eseguito e del corrispettivo dovuto e dovrà essere inviata al servizio comunale che ha effettuato l'ordine.

La fattura dovrà contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio;
- ◆ Codice IBAN;
- ◆ Aliquota I.V.A. di legge.

◆ Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle medesime, comprovato da apposito timbro a calendario, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 17 della L.R.T. n. 38/2007, l'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'aggiudicatario e degli eventuali subappaltatori.

Soltanto dopo le predette verifiche il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

In sede di liquidazione del fatturato verranno recuperate le spese per l'applicazione delle eventuali penali per ritardata consegna.

Art. 24 - FORO COMPETENTE

Eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, qualora non sia possibile comporre in via transattiva, saranno definite al foro di Prato, in via esclusiva. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006.

Tutte le spese ed i tributi inerenti la stipula saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria.

ART. 26- RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti di pubblici servizi, nonché alle altre norme applicabili in materia.

PARTE SECONDA – CONDIZIONI SPECIALI

ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO - STANDARD MINIMI RICHIESTI

L'Impresa aggiudicataria dovrà avere una struttura organizzativa e delle apparecchiature in grado di gestire, in tutte le sue fasi, un processo integrato di stampa: dalla ricezione dei file, alla preparazione del documento elettronico, dalla stampa, alla rilegatura, alla confezione, dalla consegna del materiale prodotto, fino all'archiviazione dei file. Nello specifico l'Impresa aggiudicataria dovrà essere organizzata in modo tale da assicurare la gestione del servizio nei termini sotto indicati:

a. PRESTAMPA

L'Impresa dovrà avere al proprio interno un idoneo impianto per la gestione della pre stampa, dalla ricezione dei file, alla gestione dei testi e delle immagini, dalle prove colore, alla creazione delle lastre di stampa.

Nello specifico dovrà essere in possesso di almeno:

- Intranet aziendale con un Documents Repository per la gestione e la condivisione dei file. Deve garantire un semplice upload dei documenti elettronici attraverso una pagina di login in area privata accessibile per mezzo di user name e password da qualsiasi browser web
- Scanner piano per l'acquisizione di immagini
- Digital Cromalin o analogo impianto per effettuare delle valide prove colore
- Postazioni digitali in ambiente operativo Mac e Windows con tutti i software necessari per l'editing dei documenti, dalla più aggiornata release Adobe all'ultimo pacchetto software Macromedia

b. STAMPA

L'Impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di almeno:

- Due macchine da stampa off-set con almeno una delle due con 4 elementi in linea in formato 50x70
- Un plotter 720 x 720 dpi. per la stampa digitale
- Due stampanti digitali Xeron o di analoghe caratteristiche per fotocopie bianco e nero e colore

c. ALLESTIMENTO

Per la finitura, la rilegatura e la consegna della merce l'Impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di almeno:

- Una tagliatrice
- Una piegatrice

- Macchine per la legatura a spirale, a punto metallico a sella.
- Per terminare l'allestimento sono richiesti i seguenti servizi:
- Incollatura tasche
 - Cellophanatura
 - Imballo in cartoni rigidi dei prodotti stampati pronti per la spedizione
 - Postalizzazione mailing

d. SEDE OPERATIVA

caratteristiche tecniche ed organizzative della sede operativa

L'Impresa aggiudicataria dovrà essere dotata, alla data della domanda di partecipazione, ovvero impegnarsi a dotarsi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, di una sede operativa posta in una delle Province di Prato, Firenze o Pistoia. Tale sede dovrà essere in grado di adempiere a tutte quelle richieste dell'Amministrazione che hanno come caratteristica la celerità di esecuzione e/o che richiedono la presenza di personale qualificato, allo scopo di ridurre al minimo i tempi di risposta.

La sede operativa deve essere situata in una delle province di Prato, Firenze, Pistoia ed avere a disposizione personale qualificato indicato dall'impresa aggiudicataria ed essere dotata di almeno una work station con i software necessari per la progettazione grafica (v. punto "a" che precede), scanner piano per l'acquisizione di immagini, plotter con almeno 720x720 dpi per stampe digitali veloci e di bassa tiratura e per le bozze grafiche, macchine fotocopiatrici colori e bianco e nero, macchine per il servizio di rilegatura a spirale delle fotocopie ed in ogni caso, tutto l'hardware ed il software che si ritenga necessario, per svolgere in maniera celere e professionale, tutte le attività di tipo grafico connesse al ciclo di stampa.

La presenza in loco di personale qualificato e di apparecchiature è necessaria infatti per dare celere risposta alle richieste dell'Amministrazione, in particolare, per quelle concernenti la gestione dell'attività di pre stampa (con tempestiva creazione e consegna delle bozze cartacee e pronta esecuzione di modifiche delle stesse) nonché la realizzazione di fotocopie e rilegatura delle medesime. La fotocopiatura e la rilegatura hanno, di fatto, nella velocità di esecuzione la loro prerogativa fondamentale, talché la disponibilità in loco di macchine fotocopiatrici e strumenti per la rilegatura costituisce una garanzia della riduzione dei tempi di esecuzione e di consegna del materiale.

L'Aggiudicatario si rende disponibile, altresì, ad incontrare i referenti degli uffici comunali interessati ad uno specifico lavoro tipografico presso la propria sede operativa ovvero presso le sedi degli stessi uffici comunali, quando ciò si renda necessario ed opportuno per una migliore esecuzione del servizio.

ART. 28 - CARATTERISTICHE ECOLOGICHE DELLA CARTA E DEI PRODOTTI UTILIZZATI NEL PROCESSO DI STAMPA

28.1) Caratteristiche della carta utilizzata nel processo di stampa

Le carte ed i cartoncini utilizzati nel processo di stampa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

A) CARTA E CARTONCINI PATINATI OPACHI/LUCIDI

Carta patinata in finitura opaca e/o lucida in grado di soddisfare le grammature riportate nel listino prezzi. In particolare dove compare la dicitura “Patinata C/U”.

B) CARTA E CARTONCINI BIANCHI

Carta e cartoncini semplici, di colore Extra White in grado di coprire tutte le grammature e le tipologie di prodotti riportati nel listino prezzi dove compare la dicitura “Cartoncino Bianco” o “Carta Bianca” (solo a titolo esemplificativo si indicano le carte ed i cartoncini bianchi delle cartiere Fabriano).

C) CARTA E CARTONCINI RICICLATI

Carta con grado di bianco ISO brightness $\geq 70\%$, realizzati in carta riciclata prodotta con fibre composte al 100% da carta da macero (tolleranza 5%) e che rispetti i criteri stabiliti per l'assegnazione di una delle etichette ambientali di ISO Tipo I (norma di riferimento: UNI EN ISO 14024), gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale di uno degli Stati membri, quali, a titolo di esempio, il marchio comunitario di qualità ecologica “Ecolabel”, il marchio tedesco “Blue Angel”, il marchio dei Paesi Nordici “Nordic Swan”, ecc. Si precisa che la carta munita di una delle etichette ambientali della tipologia di cui sopra si presume conforme ai criteri stabiliti per l'assegnazione delle stesse etichette. Saranno comunque accettati altri appropriati mezzi di prova, come la documentazione tecnica del produttore della carta o una relazione di prova di un organismo riconosciuto, come indicato di seguito.

L'Impresa che risulterà aggiudicataria (a pena di revoca dell'affidamento) dovrà produrre la documentazione tecnica del produttore della carta o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

La documentazione prodotta dovrà contenere:

- il nome commerciale della carta;
- indicazioni sulle caratteristiche della carta (peso espresso in g/m², grado di bianco espresso in percentuale ISO brightness, origine delle fibre utilizzate per la produzione della carta);
- il possesso di una delle etichette ambientali della tipologia sopra indicata, o l'evidenza del rispetto dei criteri stabiliti per la loro assegnazione.

Per organismo riconosciuto si intendono i laboratori di prova, di calibratura e gli organismi di ispezione e di certificazione conformi alle norme europee applicabili. Saranno accettati i certificati rilasciati da organismi riconosciuti di altri Stati membri.

Su tutto il materiale dovranno essere evidenti, le caratteristiche ambientali della carta, come, ad

esempio, la dicitura “carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica dell’Unione Europea – Ecolabel”, oppure “Carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica Blauer Engel”, oppure “Carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica Nordic Swan”, oppure “Carta che ha ottenuto il marchio <<NOME DEL MARCHIO>>” ecc.

D) CARTA PER STAMPATI DI PREGIO

Per la stampa di prodotti di pregio è previsto l’uso di carte che si differenziano per qualità e resa dalle carte patinate opache/lucide o carte riciclate. Tale gamma di carte dovrà rispondere a standard qualitativi simili ad esempio alla gamma di carte “Century” delle cartiere Fedrigoni come: le Cotton Wove, la Splendorgel e l’Acquarello. Dovranno inoltre essere in grado di garantire la massima libertà di progettazione riuscendo a coprire tutte le tipologie di elaborati e comunque le caratteristiche riportate nel listino prezzi dove compare la dicitura “Tipo Century Fedrigoni”.

(es: buste, grammature ecc...)

28.2 Prodotti chimici utilizzati nel processo di stampa

Gli inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, le soluzioni umidificatrici, i solventi e i prodotti per la pulizia/lavaggio macchine **NON devono avere le seguenti caratteristiche**, secondo la Direttiva 67/548/CEE (compresi modifiche e adeguamenti) e Direttiva 1999/45/CE, recepite in Italia con D.lgs. n. 52 del 3 febbraio 1997, D.Lgs. 65 del 14 marzo 2003 e Decreto del Ministero della Salute del 28 febbraio 2006:

- essere classificati come Pericolosi per l’ambiente (N) con le seguenti Frasi di rischio, o loro combinazioni:
 - R50 Altamente tossico per gli organismi acquatici
 - R59 Pericoloso per lo strato di ozono
- essere classificati Pericolosi per la salute, con le seguenti classi di pericolosità e Frasi di rischio, o loro combinazioni:
 - Tossici (T):
 - R23 Tossico per inalazione
 - R24 Tossico a contatto con la pelle
 - R25 Tossico per ingestione
 - R48 Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata o Molto Tossici (T+).
 - R26 Molto tossico per inalazione
 - R27 Molto tossico a contatto con la pelle
 - R28 Molto tossico per ingestione
 - R39 Pericolo di effetti irreversibili molto gravi o Cancerogeni categorie 1 o 2 (T)
 - R45 Può provocare il cancro
 - R49 Può provocare il cancro per inalazione o Mutageni categorie 1 o 2 (T)

- R46 Può provocare alterazioni genetiche ereditarie o Tossici per il ciclo riproduttivo
- categorie 1 o 2 (T)
- R60 Può ridurre la fertilità
- R61 Può danneggiare i bambini non ancora nati
- R62 Possibile rischio di ridotta fertilità o Nocivi (Xn)
- R40 Possibilità di effetti cancerogeni – prove insufficienti
- R63 Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati

L'Impresa che risulterà aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione (pena la revoca dell'affidamento):

- elenco dei prodotti utilizzati per la stampa (inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, le soluzioni umidificatrici, i solventi e i prodotti per la pulizia/lavaggio macchine) e dei rispettivi produttori:
- Schede dei Dati di Sicurezza dei prodotti utilizzati per la stampa, conformi a quanto previsto dal D.M. 7 settembre 2002 (pubblicato nella G.U. n. 252 del 26 ottobre 2002).
Le schede dei dati di sicurezza devono essere state elaborate in data non precedente al 31/10/2006;

Durante l'espletamento del servizio, l'Impresa appaltatrice aggiudicataria dovrà fornire all'Ente le Schede dei Dati di Sicurezza di ogni nuovo prodotto utilizzato, aggiornate sulla base delle modifiche della normativa e/o di ulteriori conoscenze tossicologiche da parte del produttore.

ART. 29 – PROCEDURE DI GESTIONE

Per ogni progetto e/o attività di cui al presente appalto si opererà come segue:

1. Il servizio comunale competente indicherà le esigenze da soddisfare a mezzo e-mail o fax.
2. L'Impresa appaltatrice invierà un'e-mail d'avvenuta ricezione dei file e/o della richiesta di servizio.
3. L'Impresa invierà entro le 24h (ventiquattrore) lavorative successive dalla notifica di ricezione dei file una prova colore cartacea Digital Cromalin o di simile caratteristiche per l'approvazione a procedere con la stampa.

Il servizio comunale competente risponderà, al referente indicato dall'impresa appaltatrice, a mezzo fax o e-mail di presa visione del documento e se del caso autorizzerà la stampa in serie con il seguente messaggio: "VISTO SI STAMPI"

Viceversa, nel caso di incongruenze cromatiche rilevanti tra il layout grafico e la prova colore, l'Amministrazione potrà richiedere, a mezzo e-mail o fax, una successiva modifica seguita da

un ulteriore prova colore. L'Impresa appaltatrice ripeterà la prova colore entro 24h (ventiquattrore) lavorative dalla ricezione dell'e-mail/fax e la sottoporrà all'Amministrazione.

Quest'ultima, presa visione della prova colore ne autorizzerà con il "Visto si Stampi" la produzione in serie. La prova colore approvata rimarrà in possesso dell'Amministrazione per verificare l'esattezza di quanto approvato (cromie, testi ...).

La prova colore approvata rimarrà in possesso dell'Amministrazione per verificare l'esattezza di quanto approvato (cromie, testi ...).

4. Ricevuto il "*Visto si stampi*" la Tipografia procederà con la stampa e la consegna di quanto richiesto nei tempi stabiliti nel presente capitolato.

ART. 30 - TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

Al fine di garantire l'ottimale fruibilità del servizio, l'Impresa aggiudicataria s'impegna a realizzare il lavoro tipografico richiesto dall'Amministrazione comunale nel rispetto dei termini di volta in volta con esso concordati, in base alle esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi sotto indicati, ovvero di quelli proposti dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica. Per gli ordinativi effettuati dall'Amministrazione, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

L'Amministrazione si riserva, tenuto conto della sua attività istituzionale di interesse pubblico, la facoltà di ordinare la realizzazione di un determinato servizio entro un prestabilito termine di tempo, talvolta molto ristretto.

Si precisa che per le sotto indicate categorie i tempi di espletamento del servizio non potranno superare comunque i seguenti termini massimi, decorrenti dalla data di invio dell'ordine di cui all'art. 29, punto 4.

- **Biglietti da visita, Inviti, adesivi: giorni lavorativi 3 (tre)**
- **Buste: giorni lavorativi 3 (tre)**
- **Volantini, Locandine, Manifesti: giorni lavorativi 3 (tre)**
- **Fotocopie e rilegature: giorni lavorativi 3 (tre)**
- **Pieghevoli, Opuscoli/Brochure, Blocchi: giorni lavorativi 5 (cinque)**
- **Cartelline semplici: giorni lavorativi 5 (cinque)**
- **Cartelline con fustella originale o con uno o più punti colla: giorni lavorativi 10 (dieci)**
- **Per tutti gli altri prodotti: giorni lavorativi da concordare caso per caso.**

ART. 31 - ARCHIVIO FILE E FUSTELLE

Tutti i file degli elaborati e le fustelle, siano essi forniti dall'Amministrazione comunale o siano generati ex novo dall'aggiudicatario, resteranno di proprietà del Comune che potrà usarli a propria discrezione. L'Impresa dovrà inoltre creare e mantenere un archivio file e fustelle numerato in

ordine cronologico garantendo una facile consultazione dello stesso. Tutto il materiale archiviato, sia esso digitale o fisico nel caso di fustelle, sarà consegnato al Comune al termine di ogni anno solare e comunque entro il 30 Gennaio di ogni anno trascorso.

ART. 32 - PROGETTAZIONE GRAFICA UNICA E PERSONALE

La progettazione grafica unica e personale rappresenta un servizio accessorio rispetto alle prestazioni comprese nell'appalto e costituite dalla realizzazione dei prodotti tipografici di cui all'allegato tecnico del presente capitolato.

L'Ente valuterà, in rapporto alle caratteristiche delle attività da realizzare, l'opportunità di avvalersi del predetto servizio, per il quale i corrispettivi saranno determinati di comune accordo fra le parti.

L'Impresa Appaltatrice, pertanto, se richiesto dall'Ente, dovrà essere in grado di fornire tale servizio, intendendo con questo non l'attività di tipo grafico connessa al ciclo di stampa – già compresa nell'appalto principale - ma la creatività e la conseguente progettazione grafica di documenti ex novo.

L'impresa, in caso di richiesta del servizio accessorio di cui trattasi, dovrà quindi segnalare lo studio grafico o l'agenzia di comunicazione od eventualmente il/i grafico/ci interni alla propria struttura messo/i a disposizione per tale servizio, motivandone le competenze tecnico creative.

L'incaricato/i dovrà essere in grado di affrontare ogni step della progettazione grafica, dall'incontro preliminare presso gli uffici comunali per la stesura di un brief, alla creatività, all'elaborazione di bozze grafiche, fino alla realizzazione dei file di stampa.

Lo svolgimento di questo servizio avverrà come segue:

1. L'Amministrazione comunale indicherà all'impresa appaltatrice le esigenze da soddisfare a mezzo e-mail o fax.
2. L'Impresa Appaltatrice invierà il grafico, entro 24 ore, per un incontro preliminare presso il servizio comunale richiedente.
3. Il grafico dovrà presentare la bozze grafiche cartacee relative il documento richiesto entro 5 (cinque) giorni lavorativi per documenti con immagini e testo e 3 (tre) giorni lavorativi per documenti di solo testo. Nel caso di documenti complessi come brochure, volumi e newsletter sarà sufficiente presentare una bozza di: *copertina, IV di copertina ed almeno numero 4 (quattro) pagine interne.*

In ogni caso i layout proposti dovranno essere in grado di far comprendere il progetto nel suo intero e dovranno essere stampati in scala 1:1.

4. Il servizio comunale committente risponderà, a mezzo e-mail o fax, con "*presa visione*" delle bozze grafiche e potrà richiedere, se del caso eventuali modifiche.
5. Il grafico avrà a disposizione 2 (due) giorni lavorativi per effettuare le modifiche segnalate dal committente.

6. Eseguite le modifiche il grafico incaricato produrrà il file definitivo e lo sottoporrà in formato elettronico pdf per l'approvazione a procedere con la stampa. Dovrà inoltre sottoporre all'attenzione del committente, prima della fase di stampa, una prova colore certificata Digital Cromalin o di simile caratteristiche.
7. L'Amministrazione, visionata la prova colore risponderà, al referente indicato dall'Impresa, a mezzo e-mail o fax, di presa visione del documento e se il caso autorizzerà la stampa in serie con il seguente messaggio: "VISTO SI STAMPI".
Viceversa, nel caso di incongruenze cromatiche rilevanti tra il layout grafico e la prova colore, l'Ente potrà richiedere, a mezzo e-mail o fax, una successiva modifica seguita da un'ulteriore prova colore. L'Impresa aggiudicataria ripeterà la prova colore entro 24h (ventiquattrore) lavorative dalla ricezione dell'e-mail/fax e la sottoporrà all'Amministrazione comunale.
Quest'ultimo, presa visione della prova colore ne autorizzerà, con il "Visto si Stampi", la produzione in serie. La prova colore approvata rimarrà in possesso dell'Amministrazione per verificare l'esattezza di quanto approvato (cromie, testi ...).

ART. 33 - REPORT LAVORI SVOLTI

L'Impresa Appaltatrice dovrà provvedere a fornire con cadenza trimestrale, un report dei lavori svolti che riporti: il codice del lavoro, le caratteristiche dei documenti stampati e/o dei servizi svolti, l'ufficio e la persona del Comune che ha richiesto il servizio/stampa, le quantità riprodotte, gli importi ed i giorni lavorati impiegati per la realizzazione dell'elaborato dalla ricezione della richiesta alla consegna del materiale e/o dell'espletamento del servizio.

Il documento dovrà essere prodotto in formato elettronico tramite foglio Excel.

ART. 34 – DISTRIBUZIONE

L'Impresa Appaltatrice dovrà curare la spedizione degli stampati, a propria cura e spesa, agli indirizzi indicati nel Piano di distribuzione fornito, presso i servizi comunali ubicati nel comune di Prato. Su ogni scatola, o pacco, degli stampati dovrà essere chiaramente indicato la tipologia dello stampato e la quantità di copie contenuta.

ART. 35 – DIRITTI DI COPYRIGHT

L'Amministrazione ha i diritti di copyright dei disegni, dei file, di tutte le bozze grafiche proposte, comprese quelle scartate e di tutti i documenti stampati, pertanto, ad essa spetta ogni diritto di sfruttamento degli stessi, ai sensi della normativa in materia. Senza l'autorizzazione dell'Amministrazione l'Appaltatore non può usare in alcun modo e altrimenti i documenti ed i file prodotti né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle loro bozze di stampa ed ai relativi originali.

Per accettazione (data, timbro e firma del legale rappresentante della Ditta)

Data _____

(Timbro e firma del legale rappresentante della Ditta) _____

Per accettazione, in particolare, ai sensi dell'art. 1341 C.C., degli artt. **-15-16-18-19-20-21-23-24-27-30.**

Data _____

(Timbro e firma del legale rappresentante della Ditta) _____

ALLEGATO TECNICO

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI PRODOTTI POSTI A BASE DI GARA

STAMPA OFFSET

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – stampa ad 1 colore in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – stampa a 4 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – stampa ad 1 colore in B su cartoncino bianco 250g

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – stampa a 4 colori in B su cartoncino bianco 250g

Biglietto (With Compliments) F.to 21x15 cm – stampa ad 1 colore in B su carta tipo Fedrigoni 350g

Biglietto (With Compliments) F.to 21x15 cm – stampa a 4 colore in B su carta tipo Fedrigoni 350g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 2 colori in B su carta Patinata C/U 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta Patinata C/U 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 4 colori in B su carta Patinata C/U 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 2 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 4 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to10x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to16x16 cm – stampa a 2 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to16x16 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to16x16 cm – stampa a 4 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to16x16 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to11x17 cm – stampa a 2 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to11x17 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to11x17 cm – stampa a 4 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to11x17 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to15x21 cm – stampa a 2 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to15x21 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to15x21 cm – stampa a 4 colori in B su carta tipo Fedrigoni 250g

Invito F.to15x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta tipo Fedrigoni 250g

Busta F.to 11x22 cm con strip – stampa ad 1 colore - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 11x22 cm con strip – stampa a 4 colori - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 11x22 cm con strip e finestra – stampa ad 1 colore - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 11x22 cm con strip e finestra – stampa a 4 colori - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 11x22 cm – stampa ad 1 colore – carta Bianca
Busta F.to 11x22 cm – stampa a 4 colori – carta Bianca
Busta F.to 11x22 cm con finestra – stampa ad 1 colore – carta Bianca
Busta F.to 11x22 cm con finestra– stampa a 4 colori – carta Bianca

Busta F.to 16,2x22,9 cm con strip – stampa ad 1 colore - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 16,2x22,9 cm con strip – stampa a 4 colori - carta tipo Fedrigoni

Busta F.to 17x17 cm con strip – stampa ad 1 colore - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 17x17 cm con strip – stampa a 4 colori - carta tipo Fedrigoni

Busta F.to 12x18 cm con strip – stampa ad 1 colore - carta tipo Fedrigoni
Busta F.to 12x18 cm con strip – stampa a 4 colori - carta tipo Fedrigoni

Busta F.to 22,9x32,4 cm – stampa ad 1 colore – carta Bianca
Busta F.to 22,9x32,4 cm – stampa a 4 colori – carta Bianca

Busta Fornite dall'Ente – stampa ad 1 colore
Busta Fornite dall'Ente – stampa ad 4 colore

Blocco A4 F.to 21x29,7 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80/120g – Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A4 F.to 21x29,7 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa a 4 colore in B su carta Riciclata 80/120g – Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A4 F.to 21x29,7 cm (**50 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80/120g – Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A4 F.to 21x29,7 cm (**50 fogli a blocco**) – stampa a 4 colore in B su carta Riciclata 80/120g – Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A5 F.to 15x21 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80/120g – Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A5 F.to 15x21 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa a 4 colore in B su carta Riciclata 80/120g
– Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A5 F.to 15x21 cm (**50 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80/120g
– Incollati in testa + sottoblocco rigido

Blocco A5 F.to 15x21 cm (**50 fogli a blocco**) – stampa a 4 colore in B su carta Riciclata 80/120g –
Incollati in testa + sottoblocco rigido

Cartellina F.to Chiuso 24,7x34,5 cm, Aperto 49,5x34,5 cm – stampa ad 1 colore in B su carta
Usomano 150g – n°1 piega

Cartellina F.to Chiuso 21x21 cm, Aperto 31x62 cm – stampa a 4 colori in B e 1 colore in V su
cartoncino Bianco 300g – Fustella originale

Cartellina F.to Chiuso 22x32 cm, Aperto massimo 48x68 cm – stampa a 4 colori in B/V su Carta
Patinata C/U 300g – Fustella originale

Cartellina F.to Chiuso 22x32 cm, Aperto massimo 48x68 cm – stampa a 1 colori in B/V su Carta
Patinata C/U 300g – Fustella originale

Fustella Cartellina F.to foglio Macchina 50x70 – Taglio e piega

Fustella Cartellina F.to foglio Macchina 50x70 – Taglio e piega + 2 o 3 punti colla

Plastificazione Cartellina F.to foglio Macchina 50x70 – Plastificazione Opaca B/V

Plastificazione Cartellina F.to foglio Macchina 50x70 – Plastificazione Lucida B/V

Volantino A5 F.to15x21 cm – stampa ad 1 colore in B su carta Patinata C/U 115g

Volantino A5 F.to15x21 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 115g

Volantino A5 F.to15x21 cm – stampa a 4 colori in B su carta Patinata C/U 115g

Volantino A5 F.to15x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 115g

Volantino A4 F.to21x29,7 cm – stampa ad 1 colore in B su carta Patinata C/U 115g

Volantino A4 F.to21x29,7 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 115g

Volantino A4 F.to21x29,7 cm – stampa a 4 colori in B su carta Patinata C/U 115g

Volantino A4 F.to21x29,7 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 115g

Locandina A3 F.to29,7x42 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U 115g

Locandina A3 F.to29,7x42 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U 115g

Locandina F.to35x50 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U 115g

Locandina F.to35x50 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U 115g

Locandina F.to 50x70 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U 115g

Locandina F.to 50x70 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U 115g

Manifesto F.to 70x100 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U 115g

Manifesto F.to 70x100 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U 115g

Manifesto F.to 100x140 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U 115g

Manifesto F.to 100x140 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U 115g

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 20x21 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 20x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 40x21 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 170g – 3 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 40x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 170g – 3 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x24 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x24 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x36 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x36 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 2 ante A5 F.to Chiuso 15x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A5 F.to Chiuso 15x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10,5x29,7 cm, Aperto 21x29,7 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10,5x29,7 cm, Aperto 21x29,7 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 11x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 170g – 1 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 11x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 170g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A4 F.to Chiuso 21x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A4 F.to Chiuso 21x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – stampa a 2 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A4 F.to Chiuso 21x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Brochure F.to Chiuso A5 (1/16 -16pag.) – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 130g

Brochure F.to Chiuso A5 (1/16 -16pag.) – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 130g

Brochure F.to Chiuso A4 (1/16 -16pag.) – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 130g

Brochure F.to Chiuso A4 (1/16 -16pag.) – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 130g

Copertina Brochure F.to Chiuso A5 – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 300g

Copertina Brochure F.to Chiuso A4 – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 300g

Copertina Brochure F.to Chiuso A5 – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 300g

Copertina Brochure F.to Chiuso A4 – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 300g

Brochure Autocopertinata F.to Chiuso A4 (1/16 -16pag.) – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 130g

Brochure Autocopertinata F.to Chiuso A4 (1/16 -16pag.) – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 130g

Rilegatura Punto Metallico

Rilegatura a Spirale Metallica

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 300g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Usomano 170g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 300g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa a 4 colore in B/V su carta Usomano 170g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 150g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 150g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 300g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Usomano 170g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 300g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa a 4 colore in B/V su carta Usomano 170g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa ad 1 colore in B/V su carta Patinata C/U 150g

Cartolina F.to 10x15 cm – stampa a 4 colori in B/V su carta Patinata C/U 150g

Adesivo F.to 15x6 cm – stampa ad 1 colore su carta Patinata C/U

Adesivo F.to 15x6 cm – stampa a 4 colori su carta Patinata C/U

Attestato A4 F.to 21x29,7 cm – stampa ad 1 colore su cartoncino Bianco 350g

Biglietti d'ingresso F.to 7x21 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Patinata C/U 115g – rilegati a punto metallico, perforati madre figlia e numerati

Biglietti d'ingresso F.to 7x21 cm (**100 fogli a blocco**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80/100 g – rilegati a punto metallico, perforati madre figlia e numerati

Fascicoli Carta Chimica A4 F.to 21x29,7 cm (**100x3 fogli autoseparati**) – stampa ad 1 colore in B su carta Chimica – Fogli autoseparati

Ricevute A5 F.to 15x21 cm (**50x2 fogli autocopertinati**) – stampa ad 1 colore in B su carta Riciclata 80g

Bollettino C/C – stampa a 2 colori in B/V su carta Usomano 80g

Avviso di r/r F.to 19,8x10,2 cm (**con adesivo removibile**) – stampa a 2 colore in B/V su carta Usomano + Adesivo

STAMPA DIGITALE

Fotocopie A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A5 F.to 15x21 cm – Colore solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A5 F.to 15x21 cm – Colore fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A4 F.to 21x29,7 cm – Bianco e nero solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A4 F.to 21x29,7 cm – Bianco e nero fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A4 F.to 21x29,7 cm – Colore solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A4 F.to 21x29,7 cm – Colore fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A3 F.to 29,7x42 cm – Bianco e nero solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A3 F.to 29,7x42 cm – Bianco e nero fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A3 F.to 29,7x42 cm – Colore solo fronte – Carta Riciclata 80g

Fotocopie A3 F.to 29,7x42 cm – Colore fronte e retro – Carta Riciclata 80g

Rilegatura a Brossura

Rilegatura a Spirale di Plastica

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – Bianco e nero solo fronte – Cartoncino Bianco 250g

Biglietto F.to 8,5x5,5 cm – Colori solo fronte – Cartoncino Bianco 250g

Invito F.to 10x21 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 10x21 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito F.to 10x21 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 10x21 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito F.to 16x16 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 16x16 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito F.to 16x16 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 16x16 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito F.to 11x17 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 11x17 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito F.to 11x17 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito F.to 11x17 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 250g

Invito A5 F.to 15x21 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 250g

Invito A5 F.to 15x21 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 250g

Volantino A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 100g

Volantino A5 F.to 15x21 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 100g

Volantino A5 F.to 15x21 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 100g

Volantino A5 F.to 15x21 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 100g

Volantino A4 F.to 21x29,7 cm – Bianco e nero solo fronte – Patinata C/U 100g

Volantino A4 F.to 21x29,7 cm – Bianco e nero fronte e retro – Patinata C/U 100g

Volantino A4 F.to 21x29,7 cm – Colori solo fronte – Patinata C/U 100g

Volantino A4 F.to 21x29,7 cm – Colori fronte e retro – Patinata C/U 100g

Locandina A3 F.to 29,7x42 cm – Bianco e nero– Patinata C/U 120g

Locandina A3 F.to 29,7x42 cm – Colori– Patinata C/U 120g

Locandina F.to 35x50 cm – Bianco e nero– Patinata C/U 120g

Locandina F.to 35x50 cm – Colori– Patinata C/U 120g

Locandina F.to 50x70 cm – Bianco e nero– Patinata C/U 120g

Locandina F.to 50x70 cm – Colori– Patinata C/U 120g

Manifesto F.to 70x100 cm – Bianco e nero– Patinata C/U 120g

Manifesto F.to 70x100 cm – Colori– Patinata C/U 120g

Manifesto F.to 100x140 cm – Bianco e nero– Patinata C/U 120g

Manifesto F.to 100x140 cm – Colori– Patinata C/U 120g

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 20x21 cm Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 20x21 cm Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 40x21 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 3 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10x21 cm, Aperto 40x21 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 3 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x24 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x24 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x36 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 3 ante F.to Chiuso 12x12 cm, Aperto 12x36 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 2 piega

Pieghevole 2 ante A5 F.to Chiuso 15x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A5 F.to Chiuso 15x21 cm, Aperto 29,7x21 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 11x29,7 cm, Aperto 21x29,7 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante F.to Chiuso 11x29,7 cm, Aperto 21x29,7 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10,5x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 3 piega

Pieghevole 4 ante F.to Chiuso 10,5x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 3 piega

Pieghevole 2 ante A4 F.to Chiuso 21x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Pieghevole 2 ante A4 F.to Chiuso 21x29,7 cm, Aperto 42x29,7 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 200g – 1 piega

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – Bianco e nero solo fronte - carta Patinata C/U 250g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – Colori solo fronte - carta Patinata C/U 250g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – Bianco e nero fronte e retro - carta Patinata C/U 250g

Cartolina F.to 11,5x16,5 cm – Colori fronte e retro - carta Patinata C/U 250g

Adesivo F.to 15x6 cm – Bianco e nero solo fronte - carta Patinata C/U adesiva

Adesivo F.to 15x6 cm – Colori solo fronte - carta Patinata C/U adesiva

Attestato A4 F.to 21x29,7 cm – Colori solo fronte - carta Patinata C/U 300g