

**FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

PROCEDURA APERTA IN AMBITO UE, PREORDINATA ALLA SCELTA, AI
SENSI DEL D. LGS. 18 aprile 2016, n. 50, DI UNA SOCIETA' PER LA
PRESTAMPA, STAMPA, ALLESTIMENTO E POSTALIZZAZIONE DELLA
RIVISTA POLIZIAMODERNA MENSILE UFFICIALE DELLA POLIZIA DI
STATO

***CAPITOLATO PRESTAZIONALE
CIG 7028085F33***

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi e costituisce parte integrante del contratto del _____, stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, di seguito denominato “Editore”, e la ditta _____, in seguito indicata come “Impresa”.

1.1 Rappresentante per il Fondo di Assistenza - Il Fondo di Assistenza/Editore è rappresentato per le attività oggetto del presente Capitolato dal Direttore Editoriale/ Direttore dell'esecuzione, il quale svolgerà la funzione di controllo sulle attività dell'Impresa indicate nel presente Capitolato.

1.2 Rappresentante per l'Impresa – L'impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

ART. 1

(Oggetto dell'appalto)

Prestampa, stampa, allestimento e postalizzazione, per anni 3, della rivista Poliziamoderna, mensile ufficiale della Polizia di Stato con le seguenti caratteristiche: formato pagina chiuso cm 20x26 (aperto cm 40x26); 96 pagine - carta 90 gr/m² patinata opaca - stampa offset/roto-offset 4 colori in quadricromia + 4 di copertina con carta 150 gr/m² patinata lucida - pagine esterne plastificate ovvero lucidate UV - stampa offset 4 colori in quadricromia; rivista rilegata a doppio punto metallico centrale ovvero con broccatura fresata; una tiratura media mensile (calcolata negli ultimi tre esercizi) di 15.000 copie per numero con periodicità mensile per 11 numeri complessivi per ogni anno di contratto, comprese le eventuali relative produzioni editoriali allegate - ovvero libro formato cm 15x21 di circa 144 pagine con carta 80 gr/m² stampa monocolori + 4 di copertina con carta 110 g/m² stampa due colori rilegato in broccatura fresata.

La tiratura di 15.000 copie è indicativa ovvero il numero di copie stampate per ciascun numero potrà subire variazioni dovute all'andamento del numero di abbonati e alle eventuali iniziative redazionali.

ART. 2

(Servizio di pre-stampa)

L'impresa, ai fini dell'interscambio del materiale da porre in lavorazione durante le fasi di pre-stampa, dovrà mettere a disposizione della Direzione un sistema di trasferimento dati accessibile tramite la rete Internet con banda di trasferimento dati non inferiore a 1 Mbit/s. (download/upload).

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

L'impresa nella fase di pre-stampa dovrà garantire la produzione di idonee prove colore digitali certificate secondo lo standard ISO 12647-2:2004 di tutti gli impaginati che compongono il numero mensile della rivista in lavorazione, con l'apposizione su ogni prova del target previsto per la misurazione del colore. Le prove colore dovranno essere consegnate entro il giorno lavorativo successivo a quello della ricezione, presso la redazione della rivista, che procederà a comunicare le eventuali correzioni o l'approvazione delle stesse.

Alla fine della fase di pre-stampa, resi disponibili tutti gli impianti definitivi della rivista, l'impresa metterà a disposizione della Direzione la bozza "cianografica" (in formato cartaceo presso la sede della rivista ovvero in formato elettronico) entro il giorno lavorativo successivo a quello della ricezione degli stessi. La cianografica sarà sottoposta al "visto si stampi" del Direttore Responsabile della Rivista.

ART. 3 **(Servizio di stampa)**

L'impresa aggiudicataria si obbliga a garantire la fornitura della carta e degli impianti per la pre stampa e la stampa, nonché a realizzare la stampa e la rilegatura, mediante l'applicazione del punto metallico o la brossura della rivista così come specificata nell'Art.1.

La rivista potrà avere una foliazione maggiore e una tiratura superiore come riportato nel disciplinare di gara e con i costi offerti in sede di gara.

L'impresa dovrà garantire una qualità di stampa a norma ISO 12647-2:2004 (stampa offset e roto-offset), con un delta E di tolleranza di più o meno 5, e sincerarsi che questi parametri vengano mantenuti sia nella tiratura mensile che per tutta la vigenza del contratto, salvo innovazioni tecnologiche a tal fine fruibili a parità di costo e qualità. Tali parametri saranno controllati utilizzando adeguati e certificati sistemi di gestione colore.

L'Impresa dovrà altresì garantire che la bozza a colori fornita in pre-stampa coincida, ammesse le tolleranze stabilite dai sistemi di simulazione certificati, con la stampa tipografica finale.

L'Impresa dovrà consegnare le copie redazionali della rivista, negli orari d'ufficio dalle 9,00 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì, nella Sede del periodico "Poliziamoderna", attualmente individuata in Piazza del Viminale, 7 – Roma, entro e non oltre quattro giorni dal "visto si stampi" apposto sulla bozza cianografica.

Qualora si renda necessario apportare, per esigenze redazionali, modifiche alle lastre già pronte per la stampa, la data di pubblicazione della rivista verrà posticipata per il tempo necessario alle correzioni. Ogni ulteriore differimento della data di pubblicazione dovrà essere concordato dalle parti.

L'Impresa deve indicare al Direttore responsabile della pubblicazione il nominativo ed i recapiti telefonici (telefono fisso e cellulare) del Direttore tecnico di tipografia, quale unico

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

referente per le modifiche che si renderanno necessarie nella fase di pre-stampa nonché per tutte le esigenze che potrebbero manifestarsi nella stessa fase.

ART. 4

(Servizio di allestimento e postalizzazione della rivista)

Tempi e modalità di lavorazione

Oggetto del servizio di cui al presente articolo sono la cellofanatura, la distribuzione, la postalizzazione e le pratiche postali, nonché la spedizione della rivista “Poliziamoderna”.

Le pubblicazioni saranno di norma confezionate con cellofanatura a copia singola e disposte in pacchi omogenei per la consegna allo spedizioniere incaricato. Per particolari allestimenti con produzioni editoriali il Direttore responsabile provvederà a definire con l’aggiudicataria modalità tecniche specifiche, i cui costi, ove già non quantificati in sede di offerta, dovranno essere preventivamente concordati e approvati dall’Editore.

Le copie definite “redazionali” dovranno essere confezionate in scatole in numero di 50 riviste per collo, mentre il restante della tiratura dovrà essere inserita in cellophane trasparente adatto alla spedizione a norma dei relativi regolamenti e recapitata al destinatario.

L’Impresa aggiudicataria dovrà approntare la consegna delle copie stampate per un numero che sarà comunicato con cadenza mensile dalla Direzione della rivista ed inviare al Direttore responsabile distinta dell’avvenuta spedizione. L’Impresa dovrà, inoltre, garantire l’eventuale giacenza nei propri magazzini delle restanti copie pari al 5% della tiratura da fornire qualora richiesto, nonché l’eventuale consegna sul territorio nazionale alle medesime condizioni dell’offerta, a richiesta del Direttore responsabile.

Tempi e modalità di spedizione

L’Impresa s’impegna:

- a. All’inserimento degli indirizzi per ogni singola copia con cellofanatura in termoretrattibile, con suddivisione degli invii postali per decentramento di spedizione;
- b. Al disbrigo delle pratiche correnti o postali e consegna delle copie della rivista a mezzo corriere agli uffici postali contestualmente alla consegna delle copie redazionali;
- c. Agli eventuali inserimenti meccanici di supplementi, fogli ecc.;
- d. Alla spedizione di inserti ed altre appendici organiche alla rivista;
- e. All’eventuale consegna sul territorio nazionale a mezzo corriere su richiesta della Direzione della rivista, fino ad un massimo di 100 copie;

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

f. Alla consegna mensile presso la sede della rivista delle copie redazionali richieste mensilmente.

La rivista dovrà essere recapitata, dagli uffici postali centrali e decentrati o dallo spedizioniere, ai destinatari finali non oltre 6 giorni lavorativi dalla consegna agli stessi uffici/spedizionieri.

Dovranno essere effettuati dall'Impresa aggiudicataria, con proprio personale, di propria iniziativa o su richiesta della Direzione della rivista, controlli per verificare il puntuale arrivo della rivista con l'impegno, altresì, a rimuovere eventuali ostacoli che dovessero frapporsi al celere recapito della stessa.

ART. 5

(Attività di controllo e garanzie)

Spetta all'Editore e/o al Direttore dell'esecuzione il diritto di effettuare controlli presso lo stabilimento tipografico al fine di verificare il rispetto delle condizioni contrattuali convenute.

L'attività deve mirare all'accertamento della perfetta e uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato, nonché di ogni altra previsione legislativa in materia. Tutti i cennati controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di controllo di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

ART. 6

(Funzione di vigilanza)

La vigilanza sul ciclo di pubblicazione è affidata al Direttore dell'esecuzione, di cui al precedente punto 1.1 che ha l'obbligo di informare tempestivamente il Fondo di Assistenza di tutti gli inadempimenti di cui ai successivi punti.

Al Direttore dell'esecuzione devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Egli provvede, nel caso l'Impresa, durante lo svolgimento del servizio, dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, nelle forme previste dal contratto, senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

I controlli posti in essere dal Fondo di Assistenza devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di "controllo di qualità e/o autocontrollo" effettuato dall'Impresa, anche in esecuzione del presente Capitolato.

Sulla base della gravità delle singole inadempienze accertate, determina l'applicazione di una penali, calcolata secondo le modalità previste dal Contratto.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

ART.7

(Oneri e obblighi diversi a carico del committente, responsabilità dell'Impresa)

Sono a carico dell'Impresa gli oneri ed obblighi che seguono comprese le spese conseguenti:

- osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, la invalidità e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'appalto.
- impiegare, per le attività dell'appalto, personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate alla esigenza di ogni specifico lavoro e tali comunque da permettere ai vari addetti di conoscere il funzionamento delle apparecchiature e dei componenti che saranno chiamati a gestire per i servizi oggetto dell'appalto. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.
- produrre copia della polizza di assicurazione RC per danni e verso terzi contro gli incidenti di tutti i servizi appaltati, dall'inizio degli stessi fino al termine finale. L'Impresa è obbligata a fornire, ad ogni richiesta dell'Editore, tutte le documentazioni attestanti gli adempimenti riportati in precedenza.

ART. 8

(Riservatezza)

Ai sensi della disciplina vigente in materia di riservatezza, l'aggiudicataria impegnandosi al rispetto delle norme, viene nominata incaricata al trattamento dei dati personali relativi agli abbonati.

Al termine del contratto tutti i dati dovranno essere distrutti essendone tassativamente vietata la detenzione e la diffusione. Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. le parti dichiarano inoltre di essere reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali.

ART. 9

(rinvio)

Per tutto ciò non disciplinato dal presente capitolato si rimanda alle disposizioni relative:

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244)

- alla legge ed al regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- alle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- al codice civile ed alle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni del contratto e del presente capitolato;
- alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
- alla legge 7 marzo 2001, n. 62 – Nuove norme sull'editoria e nuove norme sui prodotti editoriali e modifiche alla legge 5 agosto 1981, n. 416.