



Comune di Frattaminore

Via Di Vittorio n. 21, 80020 - Frattaminore – (NA)

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE A PROCEDURA NEGOZIATA IL SERVIZIO DI TIPOGRAFIA PER GLI UFFICI COMUNALI PER LA DURATA DI UN ANNO.CIG. Z3122788DD

Il Comune di Frattaminore intende avviare una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 mediante "Richiesta di Offerta" per il Servizio di Tipografia per gli uffici comunali per l'anno 2018 di cui al capitolato approvato con determinazione n.100 del 1.3.2018.

Il presente avviso è finalizzato ad acquisire la manifestazione d'interesse, da parte di imprese qualificate del settore,

ART. 1 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse, indirizzata al Comune di Frattaminore – Servizio affari generali – via Di Vittorio n.21 – 80020 Frattaminore (NA, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno 16.03.2018 **alle ore 12.00**, all'indirizzo di posta certificata protocollo.frattaminore@asmepec.it specificando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse a partecipazione procedura negoziata per il Servizio di Tipografia per gli uffici comunali.

La manifestazione di interesse redatta in conformità del modulo Allegato

A) dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta interessata o mediante firma digitale oppure in formato PDF firmato, con allegata la fotocopia, di un documento di identità in corso di validità, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute prima della pubblicazione del presente avviso come pure quelle pervenute oltre il termine stabilito.

ART. 2 – PROCEDURA DI SELEZIONE FORNITORI

La Stazione Appaltante esaminerà le istanze di manifestazione di interesse pervenute entro la data di scadenza ed individuerà quelle conformi all'avviso.

Alla procedura saranno invitate tutte le ditte che presenteranno manifestazione di interesse.

Nel caso le istanze pervenute dovessero essere inferiori a 5, tale numero sarà integrato da inviti diramati a ditte svolgenti l'attività richiesta, individuate in base alla vicinanza territoriale con il Comune di Frattaminore.

ART. 3 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Si precisa che:

- il presente avviso, finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione di Frattaminore, che sarà libera di non procedere agli inviti, alla procedura negoziale o di avviare altre procedure;
- il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i;
- per informazioni di carattere amministrativo inerenti la procedura, gli interessati possono rivolgersi a: Servizio Affari generali - dr. Antonio Cristofaro - 0815058225 - e mail: antonio.cristofaro@comune.frattaminore.na.it - Responsabile Unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016 è il dr. Antonio Cristofaro

IL RESPONSABILE I SETTORE
Dott. Antonio Cristofaro

ALLEGATO A)

Spett.le
COMUNE DI FRATTAMINORE
VIA DI VITTORIO 21
80020 FRATTAMINORE (NA)

PEC: protocollo.frattaminore@asmepec.it

OGGETTO: Avviso pubblico per manifestazione di interesse a partecipazione a procedura negoziata per il Servizio di Tipografia per gli uffici comunali. Comunicazione manifestazione di interesse e dichiarazione di possesso requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. CIG:

Il Sottoscritto _____

nati il _____ a _____ in qualità di _____

_____ dell'impresa _____

sede legale in _____ cap _____ in via _____

_____ n. _____

stato estero _____ con cod. fiscale _____

partita iva _____ iscritto alla CCIAA di _____

n. _____ REA _____ telefono _____

fax n. _____ mail _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a partecipare alla procedura negoziata che il Comune di Frattaminore ha intenzione di indire relativamente per il Servizio di Tipografia per gli uffici comunali per la durata di un anno.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo DPR, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- a) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale ed, inoltre, di non trovarsi in alcuno dei divieti di partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, previsti all'art. 80 D.Lgs 50/2016;

b) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nell'avviso;

c) si comunicano i seguenti dati:

domicilio eletto (recapito postale) per le comunicazioni _____

indirizzo di posta elettronica non certificata _____

indirizzo di posta elettronica certificata _____

Data

firma

1. la dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal titolare/legale rappresentante o procuratore dell'impresa;
2. la dichiarazione, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da copia fotostatica di documento d'identità del sottoscrittore (art.387 comma 3 DPR 445/2000) Si avverte che dovrà essere prodotta copia della carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35 DPR 445/2000.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). I dati personali sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente a tale scopo.

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI UN CONTRATTO APERTO PER IL SERVIZIO DI TIPOGRAFIA PER GLI UFFICI DELL'ENTE PER LA DURATA DI UN ANNO - CIG Z3122788DD.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento di un contratto aperto per il servizio di tipografia per gli uffici dell'Ente consistente nella realizzazione e consegna di stampati personalizzati, manifesti, volantini e pieghevoli per uffici e servizi comunali per la durata di un anno . Le caratteristiche e le quantità presunte degli stampati richiesti sono riportate nei successivi art. 4 e 7 e nell'allegato A.

Art. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle gare d'appalto con particolare riferimento alle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
Iscrizione alla C.C.I.A.A. per settore di attività adeguato all'affidamento di che trattasi

Art. 3 - ONERI/OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese:

1. alla realizzazione del cliché di ogni singolo stampato/manifesto richiesto;
2. alla realizzazione di bozze, su richiesta ed indicazione dell'Ente, nel caso di necessità di articoli non prevedibili al momento della gara;
3. alla stampa degli articoli richiesti;
4. alla consegna degli stessi, franco Comune od altro edificio comunale in Frattaminore, nel rispetto dei termini previsti;
5. alla loro tempestiva sostituzione, qualora non siano conformi all'ordinativo.

Art. 4 - CARATTERISTICHE E QUANTITA' DEGLI STAMPATI

Gli stampati oggetto del servizio devono essere realizzati in base alla campionatura fornita o alla bozza predisposta su richiesta dell'Ente (in tal caso prima della realizzazione l'Appaltatore dovrà attendere la conferma della bozza stessa da parte dell'ufficio richiedente).

Le quantità di cui all'allegato A, relative al fabbisogno annuo, calcolate sulla base dell'esperienza maturata, sono da considerarsi presunte. L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare il quantitativo in relazione all'effettivo fabbisogno.

Oltre alle tipologie elencate nell'allegato A, potrà rendersi necessaria la fornitura di ulteriori articoli, per i quali attualmente non è possibile prevedere il fabbisogno.

Art. 5 - ORDINI E CONSEGNE DEGLI STAMPATI, ETICHETT ECC.

Gli ordini saranno trasmessi via mail all'Appaltatore.

La consegna dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dalla data dell'ordine, con esclusione del periodo di chiusura feriale estiva, presso la sede della Stazione Appaltante o presso l'indirizzo dalla stessa indicato, senza alcuna spesa aggiuntiva. Il periodo di chiusura estivo ed eventualmente natalizio dovrà essere comunicato dall'appaltatore con congruo anticipo alla Stazione Appaltante, onde poter programmare le eventuali richieste di stampati.

L'Appaltatore dovrà inviare una conferma d'ordine – via email - alla Stazione Appaltante almeno il giorno prima per ciascuna tipologia di stampa, riportante l'indicazione della tipologia di stampa richiesta, del prezzo, e della data di consegna prevista in base al presente capitolato.

Art. 6 – FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso derivante dal maggior ribasso percentuale sul prezzo totale previsto per la fornitura, riportato nell'allegato A, pari a € 10.000,00, oltre IVA.

A tal fine sul modulo offerta dovrà essere indicato un unico ribasso percentuale sull'importo a base d'asta indicato. In caso di aggiudicazione il ribasso offerto sarà applicato a tutti gli importi unitari indicati nell'allegato A.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore della ditta che avrà offerto la percentuale più alta di ribasso.

Art. 7 – CARATTERISTICHE E QUANTITA' DI MANIFESTI, VOLANTINI E PIEGHEVOLI

- Manifesti: realizzazione e stampa di manifesti da affissione su carta bianca (o colorata), nel numero minimo di 50 per ogni singolo ordine. Come per gli stampati, anche per i manifesti le quantità riportate nell'allegato A, relative al fabbisogno annuo e calcolate sulla base dell'esperienza maturata, sono da considerarsi presunte. L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare il quantitativo in relazione all'effettivo fabbisogno.

- Volantini e pieghevoli: grammatura e dimensioni saranno indicati di volta in volta dagli uffici secondo le esigenze. Nell'allegato A sono riportate le tipologie più frequentemente realizzate negli scorsi anni. Altre e diverse tipologie saranno quotate di volta in volta.

Si precisa che per ogni tipologia di manifesto, volantino o pieghevole richiesto si dovrà provvedere all'inserimento dello stemma comunale. Potrà verificarsi la necessità di inserire loghi e/o stemmi diversi.

Art. 8- ORDINI E CONSEGNE DI MANIFESTI, VOLANTINI E PIEGHEVOLI

La consegna dei manifesti dovrà avvenire presso la Stazione Appaltante, entro 2 giorni lavorativi dalla data di invio della richiesta effettuato a mezzo e mail. E' da intendersi che il periodo di 2 giorni comprende le attività necessarie alla predisposizione di una bozza da visionare, l'accettazione della stessa, la stampa, l'invio e la consegna del materiale.

Per volantini e pieghevoli il termine per la consegna è di 4 giorni lavorativi dall'invio della richiesta e la stessa verrà effettuata di norma presso la Stazione Appaltante, benché saranno possibili consegne in sedi diverse (ad es. Biblioteca), le quali saranno indicate alla ditta al momento dell'ordine.

In entrambi i casi qualora si verificasse un'urgenza potranno essere concordati tempi di consegna inferiori direttamente con l'ufficio richiedente, dai quali decorreranno i termini per l'applicazione di eventuali penali.

Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO

L'Amministrazione stipulerà un contratto aperto per la durata di un anno per un importo pari a € 10.000,00 = (diecimila/00) IVA esclusa. I prezzi offerti resteranno invariati per tutto il periodo contrattuale. I prezzi unitari dovranno considerarsi comprensivi di realizzazione (impianti inclusi), stampa, trasporto e consegna presso la sede comunale, o a richiesta presso altro indirizzo sul territorio del Comune di Frattaminore, oneri di legge, spese generali e utili di impresa.

Il contratto terminerà automaticamente con l'esaurimento dell'importo. Nel caso in cui al termine dell'anno 2018 l'importo non sia completamente utilizzato il contratto si intende automaticamente prorogato, senza ulteriore atto formale, nelle more dell'espletamento di un'ulteriore gara. Nel caso invece di esaurimento delle somme entro la scadenza del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nelle more dell'espletamento di una nuova gara.

Art. 10 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La fatturazione delle prestazioni dovrà avvenire con cadenza bimestrale. La fattura, in formato elettronico, sarà liquidata, a mezzo bonifico bancario, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento nel SDI (Sistema di Interscambio), a condizione che il certificato di correttezza contributiva (DURC) rilasciato dagli enti previdenziali competenti sia regolare.

Sugli importi netti delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016. Le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale.

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Art. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il RUP del contratto "Servizio di Tipografia" è il dr. Antonio Cristofaro, Responsabile di PO del 1° Settore e Stazione Appaltante.

Art. 12 - INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Appaltatore deve eseguire il servizio a perfetta regola d'arte.

La mancata eliminazione di carenze ed inefficienze darà luogo alla contestazione degli addebiti alla ditta.

La penale sarà pari allo 1‰ dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo con riferimento ai termini di consegna previsti dagli articoli art. 3 bis e 4 bis.

In caso di cattiva esecuzione del servizio (consegna difforme per quantità e qualità rispetto all'ordine) la Stazione Appaltante applicherà le seguenti penali:

- € 150,00.= qualora la Stazione Appaltante accetti la consegna difforme;

- € 200,00.= qualora la Stazione Appaltante non accetti la consegna difforme, dandone immediata comunicazione all'appaltatore tramite email. In questo caso l'ordine dovrà essere rielaborato entro 2 giorni lavorativi.

In caso di inerzia da parte della ditta appaltatrice il Committente si riserva la facoltà di far eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in maniera non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute, al risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale.

Tutti gli importi relativi alle penali e ai danni cagionati dall'Appaltatore saranno trattenuti dal Comune al momento della liquidazione delle spettanze dell'Appaltatore.

In caso di disservizio reiterato o di inadempienza ritenuta grave a giudizio insindacabile del Committente, si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'appaltatore dovrà presentare, prima della stipulazione del contratto ed entro 10 gg. dalla richiesta, una cauzione nella misura prevista dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste all'art. 93 comma 7 del D.Lgs 50/2016

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'appaltatore, può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93, comma 3 del D.Lgs. 50/16. La stessa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Frattaminore e dovrà essere conforme a quanto stabilito all'art. 93 del D.Lgs.50/16.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune di Frattaminore dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'Appaltatore a

causa di inadempimento.

Resta salvo per il Comune di Frattaminore l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Appaltatore resta obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune di Frattaminore avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In tal caso, qualora la cauzione sia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, deve essere prevista la facoltà di rivalsa dell'Amministrazione.

In caso di inadempienza, la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Appaltatore prelevandone l'importo dalle somme dovute per l'appalto.

Art. 12 - SUBAPPALTO E CESSIONE DI CONTRATTO

Per quanto concerne il subappalto, che dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione, si richiamano le norme di cui all'art.105 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di subappalto la ditta dovrà indicare, già in sede di presentazione dell'offerta, le parti di servizio che eventualmente intende subappaltare a terzi, in misura non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'Appaltatore possa pretendere risarcimenti od indennizzi di alcun genere:

- a) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali non eliminata a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'Appaltatore, del servizio oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- c) quando l'impresa appaltatrice risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività, salvo quanto previsto all'art. 106 del D.Lgs. 50/16;
- d) frode;

e) sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;

f) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;

g) nel caso di subappalto non autorizzato.

h) qualora il ritardo negli adempimenti di cui sopra determini un importo complessivo massimo delle penali superiore al 10% dell'importo contrattuale (vedasi art. 8 – penali).

Nel caso di risoluzione del contratto la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di escutere la cauzione definitiva, fatta salva l'azione di risarcimento per il maggior danno subito.

Art. 14 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata RR. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

Art. 15 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

In caso di fallimento dell'appaltatore, risoluzione contrattuale o recesso dal contratto ci si riserva la facoltà di assegnare il servizio alla ditta classificatasi seconda nella graduatoria, alle medesime

condizioni proposte in sede di gara dall'originario aggiudicatario; il concorrente classificatosi in posizione utile in graduatoria sarà pertanto tenuto all'accettazione, salvo comprovate e sopravvenute cause che impediscano la stipulazione del contratto. Nel caso in cui non si eserciti tale facoltà la ditta seconda in graduatoria non potrà pretendere nulla.

Art. 16 – FORMA DEL CONTRATTO

L'affidamento avverrà tramite lettera commerciale ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs 50/2016

Art. 17 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Napoli.

Art. 18 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI - Legge 196/2003

In relazione al D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati forniti dalle imprese saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la successiva stipulazione e gestione del contratto.

I diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.lgs. n. 196/20

Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti comunali vigenti.

Il Responsabile del servizio
(dott. Antonio Cristofaro)

FORNITURA INDICATIVA STAMPATI OCCORRENTI NELL'ANNO 2018

DESCRIZIONE	QUANTITA'	Prezzo unitario	TOTALE
MANIFESTI B/N 70x100 cm. carta bianca con stemma in blocchi da 50	4000	€ 0,823	€ 3.292,00
manifesti colori 70x100 cm. carta bianca con stemma in blocchi da 50	1000	€ 4,00	€ 4.000,00
locandine pieghevoli formato 14,5x21 chiuso con 3 ante aperto 43,5x21 carta patinata gr.115 stampa 4 colori	500	€ 1,6	€ 800,00
Blocchetti mensa da 20m ticket numerati	2000	€ 0,25	€ 500,00
blocchetti permessi carta autocopiante	200	€ 2,00	€ 400,00
buste protocollo bianche cm.11x23 con finestra	15000	0,034	€ 510,00
bollettini ccp prestampati	15000	0,035	€ 525,00