

POLITECNICO DI MILANO

DISCIPLINARE DI GARA CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI STAMPA TRAMITE
"RICHIESTA DI OFFERTA" (RDO) NELL'AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO
DELLA P.A. (MEPA)**

N.CIG 60390047BF

Dipartimento di Ingegneria Gestionale

INDICE

PREMESSA.....	3
Art. 1 - Oggetto della fornitura	3
Art. 2 - Importo della fornitura	4
Art. 3 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto.....	5
Art. 4 – Elenco dei servizi richiesti.....	5
Art. 5 - Responsabilità dell'appaltatore.....	5
Art. 6 - Regolarità della fornitura – controlli – penalità.....	5
Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte	7
Art. 8 - Modalità di aggiudicazione della gara	7
Art. 10 - Conclusione del contratto	7
Art. 11 - Tempi e luoghi di erogazione del servizio	8
Art. 12 – Riservatezza	8
Art. 13 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento.....	8
Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	8
Art. 15 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	9
Art. 16 – Norme di riferimento	9
Art. 17 – Allegati	9
Art. 18 – Foro competente.....	9
Art. 19 – Responsabile del procedimento.....	9
Art. 20 – Contatti del Punto Ordinante	9
Art. 21 - Accesso agli atti.....	9
Art. 22 – Spese contrattuali	10
Art. 23 – Trattamento dei dati.....	10
Art. 24 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	10

PREMESSA

Procedura telematica di acquisto ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 163 del 12.04.06 e dell'art. 328 del D.P.R. 05-10-2010, n. 207, tramite "richiesta di offerta" (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA).

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nella RDO a sistema. Le risposte alle richieste di chiarimento verranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Le condizioni del Contratto di fornitura, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del Fornitore, sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni del Contratto (in particolare con quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto e con il contenuto nel Catalogo elettronico).

Per quanto non espressamente previsto nel presente punto si rinvia alle disposizioni delle Condizioni Generali di Contratto "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico".

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto del presente capitolato è la fornitura del servizio di Stampa per il Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano (di seguito denominato DIG).

Il servizio è relativo alle *Tipologie di Stampa* così come dettagliati dall'Allegato A e riportate in scheda di offerta sulla piattaforma MEPA, facenti parte integrante del presente capitolato.

Le attività oggetto del servizio consistono in:

- **realizzazione degli Stampati** secondo le modalità e le richieste del DIG;
- **confezionamento e trasporto degli Stampati** dall'impresa ai locali messi a disposizione dal DIG/Politecnico con automezzi idonei e rispondenti alle caratteristiche e alle prestazioni richieste dalle vigenti norme di legge;
- **consegna degli Stampati** presso i locali messi a disposizione dal DIG secondo le modalità definite con il medesimo o presso aziende indicate dal DIG.

L'impresa dovrà garantire, qualora il DIG lo richieda, il contemporaneo svolgimento di tutti i servizi rientranti nel presente capitolato ad essa aggiudicati.

L'impresa si obbliga ad erogare il servizio nel rispetto delle indicazioni fornite dal DIG all'interno di uno specifico ordine contenente le indicazioni relative a:

- tipologia di stampa da fornire;
- locali e/o indirizzi ove consegnare gli stampati;
- data e ora;
- soggetti referenti del DIG.

L'organizzazione e la gestione del servizio sono a carico dell'impresa che avrà la responsabilità di garantire che la fornitura e la consegna siano in pieno rispetto delle clausole contrattuali.

L'impresa dovrà essere in possesso delle autorizzazioni preventive, delle autorizzazioni e delle licenze commerciali per esercitare l'attività oggetto del servizio.

L'impresa dovrà indicare un responsabile che dovrà fungere da referente dell'impresa nei confronti del DIG per tutti gli aspetti collegati alla gestione del servizio oggetto del presente capitolato; tale soggetto verrà individuato da parte dell'impresa e comunicato al DIG al momento della sottoscrizione del contratto con cui il DIG e l'impresa regoleranno i rispettivi obblighi. L'impresa sarà tenuta a comunicare tempestivamente al DIG la sostituzione del responsabile e a nominarne e comunicarne il sostituto.

Pianificazione e caratteristiche del servizio

Il DIG fornirà dall'inizio del contratto, laddove possibile, una pianificazione di massima, con cadenza bimestrale, degli Eventi in cui verranno distribuiti gli stampati previsti per il periodo di durata del contratto in corso e aggiornerà l'impresa periodicamente sulle eventuali variazioni.

Fatto salvo ciò di cui sopra, il DIG si riserva la facoltà di incaricare l'impresa di fornire il servizio di *stampa* entro 10 giorni dal giorno dell'Evento oggetto della consegna degli stampati.

Per ogni servizio richiesto, il DIG si riserva la facoltà di inviare i file per la stampa di "Report/Programmi" entro le h. 09,30 del terzo giorno lavorativo precedente l'Evento in oggetto (es. evento previsto il venerdì, invio del file di stampa entro il martedì precedente entro le h. 09.30; evento al mercoledì, invio del file di stampa entro il venerdì precedente entro le h. 09,30) con consegna degli stampati il pomeriggio prima dell'Evento presso la sede indicata (in fase di richiesta del servizio) dell'Evento. Il DIG si riserva, in caso di necessità, di posticipare la consegna alla mattinata dell'Evento.

Gli stampati devono rispettare le caratteristiche specifiche richieste ed avere una qualità adeguata in termini di fascicolatura, rilegatura, colore di stampa, incollatura, "resistenza".

Per quanto riguarda le spedizioni di report, a richiesta del DIG, lo stampatore deve mantenere in giacenza parte degli stampati per i quali, verrà successivamente fornito il file Excel con gli indirizzi per le spedizioni personalizzate.

Il prezzo delle spedizioni sarà concordato tra il DIG ed il fornitore, in base alle località di riferimento per le spedizioni, sulla base delle tariffe riscontrabili sul mercato. A tal proposito il fornitore, fornirà a DIG un preventivo della spesa, anche per mezzo di fax e/o e-mail, che DIG dovrà accettare, anche per mezzo di fax e/o e-mail.

Le caratteristiche degli Stampati dovranno essere unicamente quelle condivise con il DIG e qualunque eventuale variazione delle stesse di cui all'allegato A dovrà essere concordata con DIG in via preventiva.

Nessuna variazione potrà essere apportata dall'impresa senza specifica autorizzazione scritta, anche per mezzo di fax e/o e-mail, del DIG.

Art. 2 - Importo della fornitura

L'importo della fornitura, utilizzabile per un periodo di massimo 16 mesi dalla sottoscrizione dell'Accordo, è di **€ 80.000,00** (ottantamila/00 euro), al netto dell'IVA con aliquota di legge, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura (servizio, trasporto, spese di fatturazione, ecc.), che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 163/06 e 81/08) le Unità ordinanti reputano che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputano opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

Il servizio sarà contabilizzato a misura, sulla base delle prestazioni effettivamente erogate.

Le categorie di stampato, oggetto della fornitura, presenti in Scheda di offerta con relativi costi soggetti al ribasso, sono le seguenti:

- 1. Stampa Report**
- 2. Stampa Programmi Convegno**

I Costi del Servizio (e di consegna nella sede del DIG o in doppia sede, DIG e sede del Convegno, comunque del Politecnico) sono compresi nelle quotazioni indicate nella relativa scheda.

Art. 3 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinante ha la facoltà di richiedere, entro il periodo di validità del contratto, un aumento o una diminuzione del quantitativo di articoli oggetto del presente Contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ordinato, senza che a fronte delle richieste di aumento o diminuzione di tale quantitativo, entro il limite indicato, il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del Contratto stesso.

Il Punto Ordinante, agli stessi patti, prezzi e condizioni di cui alla presente RdO, si riserva di incrementare il quantitativo delle dotazioni richieste fino alla concorrenza di un quinto ai sensi del R.D. 2440/1923 e fino alla concorrenza di due quinti ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.M. 28/10/1985.

Art. 4 – Elenco dei servizi richiesti

Le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative del servizio da fornire sono indicate nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato.

La fornitura dovrà essere condotta a regola d'arte e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 5 - Responsabilità dell'appaltatore

Nell'effettuazione della fornitura del servizio, l'Appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili e immobili di proprietà dell'Ateneo o, comunque, da quest'ultimo detenuti o posseduti a diverso titolo.

L'Appaltatore dovrà, altresì, a meno di cause indipendenti dalla propria responsabilità, ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a persone presenti, a vario titolo nel DIG.

Art. 6 - Regolarità della fornitura – controlli – penalità

Il DIG, attraverso appositi incaricati, si riserva la facoltà di predisporre in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli atti a verificare:

- la conformità della fornitura alle prescrizioni contrattuali;
- la validità delle dichiarazioni commerciali.

Il DIG potrà far eseguire da parte di imprese esterne o laboratori autorizzati, controlli, ispezioni, verifiche e campionamenti, sul luogo di servizio e su tutte le merci fornite e/o lavorate.

A titolo meramente indicativo saranno oggetto di controllo e di rilevamento:

- la rispondenza dei report e/o degli stampati prodotti ai requisiti contrattuali ed ai file forniti dal DIG per le singole stampe, compresa la verifica del rispetto delle quantità concordate;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna prestabiliti.

Il DIG farà pervenire all'impresa per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali l'impresa dovrà uniformarsi nei tempi di volta in volta definiti dal DIG.

L'impresa sarà tenuta a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi del DIG.

I controlli e le eventuali successive contestazioni su irregolarità riscontrate, potranno essere disposti anche sulla base delle segnalazioni del "ricevente" finale.

OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

Norme Legislative

L'impresa dovrà attenersi e rispettare le norme vigenti in materia.

In particolare, per quanto riguarda le disposizioni a carico del personale dell'impresa, l'impresa si obbliga a impiegare, per l'espletamento del servizio, personale qualificato e idoneo a svolgere il servizio (tenuto a conoscere le norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro) in conformità alle disposizioni di legge in vigore. L'impresa garantirà che i collaboratori e/o lavoratori autonomi dei quali si servirà per l'erogazione del servizio siano in regola rispetto agli obblighi assicurativi, previdenziali e similari, esonerando l'DIG da ogni e qualsiasi responsabilità.

L'Impresa è sempre obbligata ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente capitolato nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti.

L'Impresa riconosce al committente il diritto di procedere, anche senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune o anche in contraddittorio, a verifiche e controlli volti ad accertare la regolare esecuzione della fornitura e all'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche a mezzo di fax e/o e-mail; qualora non riceva giustificazioni oppure, una volta ricevute, non le ritenga valide, applicherà le penali, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto del committente a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio, il committente si riserva di applicare penali nei casi e con le modalità descritte nel paragrafo successivo ("inadempienze e penalità").

Inadempienze e penalità

Il DIG si riserva il diritto di verificare e valutare il rispetto degli standard contrattuali e la regolare effettuazione delle prestazioni attraverso controlli. Nel caso in cui si rilevi il mancato o inesatto espletamento del servizio erogato, il DIG avrà la facoltà di applicare, a proprio insindacabile giudizio, delle penali per ogni singola inadempienza rilevata. L'applicazione della penale sarà notificata all'impresa tramite raccomandata A/R. La notifica evidenzierà, fra l'altro:

- l'inadempienza riscontrata;
- l'importo della penale, se prevista e adottata, commisurata ai seguenti fattori (anch'essi esplicitati nella raccomandata):
 - le conseguenze provocate;
 - la gravità;
 - l'eventuale ripetitività/frequenza.

Le penali sono definite come segue, in percentuale rispetto alla singola fornitura oggetto della prestazione contestata:

	Descrizione	Penale minima	Penale massima
1	Violazione delle disposizioni relative alla consegna degli stampati (location e/o tempistica)	20%	50%
2	Violazione delle disposizioni relative alla consegna degli stampati (quantità richieste)	20%	50%
3	Mancato rispetto delle specifiche e/o caratteristiche tecniche degli stampati	5%	40%
4	Mancata corrispondenza degli stampati e/o parte di essi con il file di stampa inviato dal DIG al fornitore	5%	50%
5	Scarsa qualità degli stampati percepita dalla maggioranza degli utenti valutando fattori quali colore, rilegatura, fascicolatura.	5%	30%

Nel caso in cui l'ammontare delle penali raggiunga il 10% della fornitura complessiva e/o dopo l'invio di 3 (tre) contestazioni scritte, il contratto si risolverà di diritto. In tal caso il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di affidare la fornitura al secondo in graduatoria.

Le penali non si applicano nel caso in cui l'inesatto o il mancato adempimento dell'impresa sia determinato da cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta alla stessa non addebitabili, cause dimostrabili.

Il Politecnico di Milano si riserva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto di fornitura in caso di grave inadempimento della Ditta affidataria, fatto salvo il risarcimento del danno subito, ed altresì di fare eseguire la fornitura all'Impresa seconda classificata con rivalsa sulla Ditta inadempiente.

Per quanto non esplicitamente previsto dalle presenti Condizioni particolari di RDO, si rimanda a quanto previsto dal Bando "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico" di Abilitazione al Mercato Elettronico della P.A.

Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte

La presente RDO viene predisposta utilizzando le schede di offerta pubblicate sul MEPA.

Art. 8 - Modalità di aggiudicazione della gara

La modalità di aggiudicazione della RdO è il prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della RDO con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte.

I prezzi di aggiudicazione e le caratteristiche degli stampati rimarranno fissi per tutto il periodo della fornitura.

E' facoltà dell'amministrazione procedere all'affidamento anche in caso di una sola offerta valida ovvero di non affidare affatto in caso in cui siano ravvisate insufficienti condizioni di praticabilità del progetto o l'offerta economica non sia ritenuta congrua.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economica più bassa.

Art. 10 - Conclusione del contratto

Sulla base delle Offerte contrattuali inviate dai fornitori, il Punto Ordinante, secondo i criteri di valutazione indicati nella RDO, procederà alla valutazione delle offerte ricevute e potrà accettarne una entro il termine di validità e di irrevocabilità dell'Offerta stabilito in occasione dell'invio della RDO. In tal caso il Sistema genera un "documento di accettazione", che dovrà essere sottoscritto a mezzo di firma digitale e caricato a sistema entro il suddetto termine.

Il contratto di fornitura con il fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il documento di accettazione firmato digitalmente viene caricato a Sistema dal Punto Ordinante.

Art. 11 - Tempi e luoghi di erogazione del servizio

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad erogare il servizio senza creare interruzione all'ordinaria attività lavorativa dell'ente pubblico. Il servizio dovrà essere erogato rispettando i luoghi e gli orari di cui all'art. 1. Per eventuali inadempienze (ritardo nelle forniture, consegna del materiale diverso da quello aggiudicato ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali previste dalle presenti Condizioni Particolari o dalle Condizioni Generali di Contratto relativo al Bando "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico" di Abilitazione al Mercato Elettronico della P.A.

Art. 12 – Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Art. 13 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

All'ultimo giorno del mese, con cadenza mensile, previa comunicazione scritta (anche a mezzo di fax e/o e-mail) dell'importo maturato al DIG e specifica accettazione scritta (anche a mezzo di fax e/o e-mail) da parte del DIG stesso, verrà fatturato il corrispettivo relativo al servizio fornito nel mese stesso.

Il pagamento della fattura intestata al Dipartimento di Ingegneria Gestionale Politecnico di Milano - Piazza Leonardo da Vinci 32 – 20133 MILANO e che dovrà riportare l'ordine/RdO (ed il numero di CIG) associato alla fornitura, sarà corrisposto entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Il pagamento del corrispettivo avverrà, previa le verifiche d'uso, mediante bonifico bancario sul conto corrente del Fornitore. Eventuali contestazioni sospenderanno tale termine.

In caso di ritardi nelle riscossioni non verranno riconosciuti interessi a favore della ditta fornitrice.

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

Art. 15 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a laura.catellani@polimi.it

Art. 16 – Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

Art. 17 – Allegati

I seguenti allegati formano parte integrante del documento in oggetto:

1. ALLEGATO A – DESCRIZIONE DEGLI STAMPATI

Art. 18 – Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

Art. 19 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento di gara è l'Ing. Laura Catellani, Responsabile Gestionale del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano.

Art. 20 – Contatti del Punto Ordinante

Per eventuali informazioni è possibile contattare gli uffici del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano, Via Lambruschini 4B 20156 - Milano, tel. 02 2399 2702 o 9588, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00 dei giorni feriali (sabato escluso).

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Disciplinare e del Capitolato speciale d'appalto potranno essere formulate esclusivamente per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Art. 21 - Accesso agli atti

In caso di richiesta di accesso agli atti, ex art. 15 L. 241/1990 la semplice presa visione della documentazione sarà gratuita, l'estrazione di copia di qualsiasi tipo sarà assoggettata al costo di € 0,10 per ogni copia formato A4; €0,20 per ogni copia formato A3 ed alla contribuzione dei diritti di ricerca e copia pari ad €11,00 per la prima ora lavorata e per ogni ora successiva o sua frazione.

Art. 22 – Spese contrattuali

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 23 – Trattamento dei dati

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno archiviati in locali dell'Ente. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative. I concorrenti potranno esercitare i diritti ex art. 7 del D.lgs. 196/2003. Titolare del trattamento: Politecnico di Milano.

Art. 24 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

Milano, lì 14/10/2014

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ing. Laura Catellani

Allegato A

DESCRIZIONE DEGLI STAMPATI

Stampa Report

Stampa di N_1 report nel formato chiuso ad album di cm. 21x15 composti da N_2 pagine in carta patinata opaca da gr. 135 al mq. con stampa in quadricromia, e da una copertina in carta patinata opaca da gr. 250 al mq. con stampa a 5 colori e plastificazione opaca solo in bianca. Legatura in broccatura cucita a filo refe.

Quantità	Pagine	Prezzo Base
500	64	€ 1.630,00
500	80	€ 1.940,00
500	96	€ 2.020,00
500	112	€ 2.415,00
500	128	€ 2.600,00
500	144	€ 2.900,00
500	160	€ 3.050,00
500	176	€ 3.200,00
500	192	€ 3.375,00
600	64	€ 1.680,00
600	80	€ 1.980,00
600	96	€ 2.090,00
600	112	€ 2.450,00
600	128	€ 2.652,00
600	144	€ 2.930,00
600	160	€ 3.110,00
600	176	€ 3.260,00
600	192	€ 3.412,00
700	64	€ 1.739,50
700	80	€ 2.150,00
700	96	€ 2.170,00
700	112	€ 2.464,00
700	128	€ 2.716,00
700	144	€ 2.961,00
700	160	€ 3.206,00
700	176	€ 3.486,00
700	192	€ 3.550,00
800	64	€ 1.836,80
800	80	€ 2.245,00
800	96	€ 2.362,00
800	112	€ 2.489,00
800	128	€ 2.800,00
800	144	€ 3.103,00
800	160	€ 3.280,00

800	176	€ 3.520,00
800	192	€ 3.620,00
900	64	€ 1.917,00
900	80	€ 2.290,00
900	96	€ 2.373,00
900	112	€ 2.520,00
900	128	€ 2.890,00
900	144	€ 3.192,00
900	160	€ 3.350,00
900	176	€ 3.682,00
900	192	€ 3.720,00
1000	64	€ 1.955,00
1000	80	€ 2.310,00
1000	96	€ 2.390,00
1000	112	€ 2.670,00
1000	128	€ 2.950,00
1000	144	€ 3.250,00
1000	160	€ 3.500,00
1000	176	€ 3.810,00
1000	192	€ 3.879,00
1100	64	€ 2.024,00
1100	80	€ 2.358,00
1100	96	€ 2.420,00
1100	112	€ 2.724,00
1100	128	€ 3.027,00
1100	144	€ 3.317,00
1100	160	€ 3.587,00
1100	176	€ 3.910,00
1100	192	€ 3.940,00
1200	64	€ 2.112,00
1200	80	€ 2.423,00
1200	96	€ 2.519,00
1200	112	€ 2.815,00
1200	128	€ 3.157,00
1200	144	€ 3.426,00
1200	160	€ 3.690,00
1200	176	€ 4.020,00
1200	192	€ 4.115,00
1300	64	€ 2.171,00
1300	80	€ 2.510,00
1300	96	€ 2.595,00
1300	112	€ 2.989,00
1300	128	€ 3.224,00
1300	144	€ 3.527,00
1300	160	€ 3.812,00

1300	176	€ 4.182,00
1300	192	€ 4.289,00
1400	64	€ 2.233,00
1400	80	€ 2.550,00
1400	96	€ 2.792,00
1400	112	€ 3.117,00
1400	128	€ 3.305,00
1400	144	€ 3.789,00
1400	160	€ 4.016,00
1400	176	€ 4.395,00
1400	192	€ 4.452,00
1500	64	€ 2.293,50
1500	80	€ 2.585,00
1500	96	€ 3.075,00
1500	112	€ 3.225,00
1500	128	€ 3.555,00
1500	144	€ 3.930,00
1500	160	€ 4.215,00
1500	176	€ 4.650,00
1500	192	€ 4.988,00
1600	64	€ 2.352,00
1600	80	€ 2.600,00
1600	96	€ 3.152,00
1600	112	€ 3.302,00
1600	128	€ 3.638,00
1600	144	€ 4.098,00
1600	160	€ 4.385,00
1600	176	€ 4.850,00
1600	192	€ 5.050,00
1700	64	€ 2.414,00
1700	80	€ 2.620,00
1700	96	€ 3.280,00
1700	112	€ 3.400,00
1700	128	€ 3.742,00
1700	144	€ 4.200,00
1700	160	€ 4.493,00
1700	176	€ 4.981,00
1700	192	€ 5.100,00
1800	64	€ 2.475,00
1800	80	€ 2.750,00
1800	96	€ 3.300,00
1800	112	€ 3.480,00
1800	128	€ 3.796,00
1800	144	€ 4.247,00
1800	160	€ 4.560,00

1800	176	€ 5.000,00
1800	192	€ 5.180,00
1900	64	€ 2.546,00
1900	80	€ 2.920,00
1900	96	€ 3.340,00
1900	112	€ 3.500,00
1900	128	€ 3.830,00
1900	144	€ 4.280,00
1900	160	€ 4.590,00
1900	176	€ 5.020,00
1900	192	€ 5.200,00
2000	64	€ 2.580,00
2000	80	€ 3.120,00
2000	96	€ 3.380,00
2000	112	€ 3.520,00
2000	128	€ 3.880,00
2000	144	€ 4.300,00
2000	160	€ 4.620,00
2000	176	€ 5.040,00
2000	192	€ 5.225,00
2100	64	€ 2.625,00
2100	80	€ 3.192,00
2100	96	€ 3.485,00
2100	112	€ 3.682,00
2100	128	€ 4.050,00
2100	144	€ 4.420,00
2100	160	€ 4.802,00
2100	176	€ 5.320,00
2100	192	€ 5.532,00
2200	64	€ 2.684,00
2200	80	€ 3.280,00
2200	96	€ 3.550,00
2200	112	€ 3.823,00
2200	128	€ 4.260,00
2200	144	€ 4.329,00
2200	160	€ 5.021,00
2200	176	€ 5.526,00
2200	192	€ 5.835,00
2300	64	€ 2.760,00
2300	80	€ 3.310,00
2300	96	€ 3.620,00
2300	112	€ 3.920,00
2300	128	€ 4.326,00
2300	144	€ 4.417,00
2300	160	€ 5.215,00

2300	176	€ 5.723,00
2300	192	€ 6.021,00

I prezzi sono comprensivi della consegna alla sede del Convegno e, ove richiesto, la doppia consegna (sede del Convegno e DIG).

Stampa Programmi del Convegno

Stampa di N programmi nel formato di cm. 21x29,7 (A4) con stampa in quadricromia su carta patinata lucida da gr. 150 al mq.

n. copie	Costo (€)
100	€ 35,00
200	€ 45,00
300	€ 54,00
400	€ 65,00
500	€ 73,00
600	€ 84,00
700	€ 91,00
800	€ 104,00
900	€ 112,50
1.000	€ 121,00
1.100	€ 132,00
1.200	€ 140,00
1.300	€ 149,00
1.400	€ 155,00
1.500	€ 163,00

I prezzi sono comprensivi della consegna alla sede del Convegno e, ove richiesto, la doppia consegna (sede del Convegno e DIG).