

**PROCEDURA NEGOZIATA- COTTIMO FIDUCIARIO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI STAMPA DELLA RIVISTA RIF ANNO 2015/2016 PER L'ALLESTIMENTO, STAMPA E
SPEDIZIONE.**

CAPITOLATO TECNICO

Con determina del Consiglio Direttivo del 10/11/2014 è stata avviata procedura negoziata-cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 4 comma 1 lett. c) per la stampa del giornale RIF, edito dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Roma.

Il contraente sarà scelto con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Le ditte interessate dovranno far pervenire la propria offerta, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 20/12/2014** presso la sede dell'Ordine, nelle modalità descritte nel disciplinare di gara.

1. CARATTERISTICHE E VESTE GRAFICA DELLA RIVISTA

La rivista ha un **formato chiuso 21x29,7 circa, 28 pagine, autocopertinato con testi e foto a colori e in b/n..** La stampa dovrà essere realizzata a quattro colori su carta tipo patinata lucida, gr. 115 ed allestimento con punti metallici, imbustato ed etichettato.

2. TIRATURA

La rivista avrà una **tiratura di 6500 (seimilacinquecento) copie/numero.**

Le riviste dovranno essere consegnate direttamente allo spedizioniere, in numero che verrà comunicato dall'Ordine, contestualmente all'invio degli indirizzi dei destinatari. Le restanti copie dovranno essere consegnate all'Ordine.

La versione informatica consta di un **file in formato PDF** o altro analogo e dovrà essere trasmessa all'Ordine per la pubblicazione sul proprio sito internet contestualmente alla spedizione/consegna della rivista cartacea.

3. FOTOCOMPOSIZIONE ED IMPAGINAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla fotocomposizione ed all'impaginazione sulla base del file predisposto dall'Ordine con il supporto professionale di un tecnico/grafico della ditta aggiudicataria. I file saranno predisposti dall'Ordine in formato Word se trattasi di testi e in formato Tiff o analogo se trattasi di immagini. Nel caso in cui sia necessario, per esigenze tecniche della ditta aggiudicataria, predisporre i file in formato diverso, la ditta medesima dovrà assicurare all'operatore/operatori indicati dall'Ordine un adeguato training teorico e sul campo anche presso la sede dell'Ordine.

4. CORREZIONE DELLE BOZZE E TEMPI DI LAVORAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare la correzione delle bozze predisposte dall'Ordine e procedere alla correzione degli errori ortografici nonché agli altri difetti riscontrati (lessico, grammatica, etc.).

La correzione deve avvenire entro e non oltre un giorno dalla data di invio del file/dei file da parte dell'Ordine. La bozza corretta deve essere restituita al Direttore del giornale ovvero a persona da questi indicata.

I tempi di composizione e impaginazione sono stabiliti dal Direttore della rivista compatibilmente con le esigenze della ditta aggiudicataria. Quest'ultima, in ogni caso, deve garantire che non saranno superati i seguenti tempi massimi che decorrono dal "visto si stampi" rilasciato dal Direttore del giornale:

- n. 1 giorno lavorativo per la correzione delle bozze e le rifiniture;
- n. 3 giorni lavorativi per la stampa e il confezionamento con punti metallici e la consegna presso la sede dello spedizioniere.

Tutte le comunicazioni relative alla lavorazione e descritte nel presente paragrafo, devono avvenire tramite *e-mail* inviate esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica indicati preventivamente dalle parti. L'invio del file al domicilio di posta elettronica eletto ai fini del presente appalto, rappresenta termine iniziale ai fini della decorrenza dei termini sopraindicati.

5. PENALI

Il superamento dei termini massimi indicati al paragrafo precedente, determina l'applicazione delle seguenti penali:

- per ritardi sino ad 1 giorno: € 100,00;
- per ogni ulteriore giorno di ritardo sino 3 gg.: € 200,00;
- per ogni ulteriore giorno di ritardo: € 150,00

Nel caso di ritardi superiori a 5 gg. l'Ordine - fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti - ha facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione unilaterale inviata al domicilio di posta elettronica eletto.

Gli inadempimenti contrattuali, che non abbiano trovato soluzione nel contraddittorio tra le parti e che daranno luogo all'applicazione delle penali, dovranno essere contestati per iscritto alla ditta mediante comunicazione al domicilio di posta elettronica eletto. Entro 2 giorni la ditta potrà fornire controdeduzioni per iscritto e con le medesime modalità. Qualora a giudizio dell'Ordine dette controdeduzioni non siano ritenute ammissibili, il Direttore disporrà l'applicazione delle penali dandone comunicazione alla Ditta al domicilio di posta elettronica eletto.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla gara la Ditta acconsente al trattamento dei dati personali da parte dell'Ordine e per le sole finalità inerenti la procedura di gara medesima.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Margherita Scalese