

Capitolato speciale d'appalto

Richiesta di preventivi per l'affidamento della fornitura di materiale stampato occorrente per le sedi di Scuole Civiche di Milano Fdp – gara 13/2010 – nr. CIG: 05698818AB

INDICE

<i>Parte I</i>	3
<i>PRESTAZIONI OGGETTO DELLA FORNITURA RICHIESTA</i>	3
ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA	3
ART. 2 – TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA – MODALITA’	3
ART. 3 – DESCRIZIONE ANALITICA, PREZZI UNITARI E TEMPI MASSIMA DI CONSEGNA, DEI SINGOLI PRODOTTI OGGETTO DELLA FORNITURA	4
ART. 4 – ENTITA’ DELLA FORNITURA.....	8
ART. 5 – LUOGHI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....	8
ART. 6 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE/FORNITURA – TERMINI DELLA PRESTAZIONE	8
ART. 7 – GESTIONE DEL CONTRATTO	9
ART. 8 – REFERENTE DELLA FORNITURA.....	9
ART. 9 - RIFIUTO DELLA FORNITURA	9
ART. 10 – CONTROLLI	10
ART. 11 – OBBLIGHI DEL FORNITORE	10
ART. 12 – DIRITTO D’AUTORE	10
ART. 13 – DIRITTI DI PROPRIETA’	10
<i>Parte II</i>	11
<i>CLAUSOLE CONTRATTUALI</i>	11
ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	11
ART. 2 – IMPORTO DEL CONTRATTO	11
ART. 3 – INVARIABILITA’/REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	11
ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO	11
ART. 5 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	11
ART. 6 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	12
ART. 7 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE	12
ART. 8 – SUBAPPALTO	12
ART. 9 - CESSIONE DEL CONTRATTO	12
ART. 10 – RESPONSABILITA’	12
ART. 11 - PERSONALE	13
ART. 12 - FALLIMENTO DELL’APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE.....	13
ART. 13 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE	14
ART. 14 – VIGILANZA E CONTROLLI.....	14
ART. 15 - PENALITA’	14
ART. 16 - ESECUZIONE IN DANNO.....	15
ART. 17 - RISOLUZIONE	15
ART.18 - FORO COMPETENTE	15
ART. 19 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI	16
ART. 20 – STIPULAZIONE CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	16
ART. 21 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	16
ART. 22 – FACOLTA’ DELLA STAZIONE APPALTANTE (NOTA ESPLICATIVA)	16

Parte I

PRESTAZIONI OGGETTO DELLA FORNITURA RICHIESTA

ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento della fornitura di materiale stampato, quali brochure, cartoline, buste, carta intestata, biglietti da visita, cartelline, manifesti, registri e bilanci, occorrenti per Scuole Civiche di Milano – FdP (in seguito in breve Fondazione Milano).

ART. 2 – TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA – MODALITA'

I prodotti oggetto della fornitura, di seguito elencati, sono dettagliati e specificati nel seguente l'art. 3 e si distinguono in:

a. **Prodotti con caratteristiche di dimensioni, layout e impianto standard** quali biglietti da visita, buste, carta intestata, cartelline, registri

la dimensione, il layout e l'impianto/esecutivo di stampa verranno specificati, oltre a quanto indicato nel seguente art. 3, alla prima fornitura in termini di:

- la tipologia della carta
- il formato
- le dimensioni
- i colori
- il soggetto
- l'utilizzo del logo
- il numero di pagine
- l'impianto/esecutivo di stampa

b. **Prodotti con caratteristiche di dimensioni, layout e impianto a richiesta** quali cartoline, depliant/flyer, locandine, manifesti, bilancio di missione;

la dimensione, il layout e l'impianto/esecutivo di stampa verranno specificati, oltre a quanto indicato nel seguente art. 3, per ogni richiesta di fornitura in termini di:

- la tipologia della carta
- il formato
- le dimensioni
- i colori
- il soggetto
- l'utilizzo del logo
- il numero di pagine
- l'impianto/esecutivo di stampa

Al Fornitore aggiudicatario verrà consegnato il logo di Fondazione Milano, unitamente alle sue specifiche tecniche, da utilizzarsi esclusivamente per le attività e il materiale oggetto della presente gara d'appalto. E' fatto divieto di utilizzare il logo al di fuori delle attività di cui sopra.

Fondazione Milano si riserva di chiedere anche altri prodotti/servizi, non espressamente descritti nell'elenco, fino al 30% dell'importo contrattuale, concordando preventivamente il preventivo, il layout e le condizioni economiche e i relativi tempi di consegna.

Il Fornitore sarà tenuto, per tutta la durata della fornitura, a consegnare le forniture aventi caratteristiche non inferiori a quelle stabilite in sede di presa visione della campionatura o del bozzetto predefinito.

ART. 3 – DESCRIZIONE ANALITICA, PREZZI UNITARI E TEMPI MASSIMA DI CONSEGNA, DEI SINGOLI PRODOTTI OGGETTO DELLA FORNITURA

Gli articoli oggetto della fornitura sono quelli individuati e dettagliati nella tabella seguente. Ai singoli prezzi unitari verrà applicato la percentuale unica di ribasso presentata in sede di offerta economica e comprendono tutte le spese necessarie all'espletamento della fornitura. Le quantità, espresse sono indicative, ma non esaustive dei fabbisogni e quindi sono suscettibili di variazione.

CATEGORIA	sede	tipologia	DESCRIZIONE	UNITA' MISURA	QUANTITA' STIMATA NON ESAUSTIVA per un anno	PREZZO cad espresso in euro base su cui praticare la % di sconto Iva esclusa	Tempi Massimi di consegna per categoria (gg lavorativi dalla data di ricevimento ordine)
BIGLIETTI DA VISITA	uff. centrali	stampa	formato: 85x50 mm stampa: 2 colori Argento PMS 877C Nero PMS Process Black C (o Nero 100%) carta: patinata opaca tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o Sirio White Grammatatura: 200/280 gr. (Stampa fronte/retro)	1	15000	0,10	5
BIGLIETTI DA VISITA	dipartimenti	stampa	formato: 85x50 mm stampa: 2 colori Nero PMS Process Black C + colore dei dipartimenti (Blu PMS287C - Verde PMS361C - Giallo PMS130C - Rosso PMS1797-C - Arancione PMS 166C) carta: patinata opaca tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o Sirio White Grammatatura: 200/280 gr stampa fronte/retro	1	10000	0,17	5
BILANCIO	uff. centrali	stampa	BILANCIO DI MISSIONE DA 136 PAGINE + 4 COVER Formato: chiuso 21x29,7 cm. Carta: Fedrigoni Splendor gel extra white 115 gr. copertina Fedrigoni Splendor gel extra white 340 gr. Stampa: interno 4 colori, copertina 4 colori + 1 speciale (argento pantone	1	250	18,00	

			litografico) Rilegatura: brossura filo refe				15
BROCHURE	dipartimenti	stampa	BROCHURE CARTA SERVIZI DA 64 PAGINE + 4 COVER Formato: chiuso 15x21 cm. aperto 45x21 cm con terza anta copertina piegata e cordonata. Carta: interno patinata opaca 115 gr. copertina patinata opaca 250 gr. Stampa: interno 4 colori, copertina 4 colori +1 speciale (argento) e plastificazione opaca in bianca. Rilegatura: punto metallico	1	5000	0,98	7
BUSTE	tutti	stampa	Formato: 220x110 mm. Stampa: 2 colori (Argento PMS 877 C - Nero PMS Process Black C) Supporto: carta patinata opaca coordinata con il primo foglio, ad elevato punto di bianco, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatatura consigliata: da 115 gr/m2 a 130 gr/m2	1	5000	0,18	5
BUSTE	tutti	stampa	Formato: 350x250 mm. Stampa: 2 colori (Argento PMS 877 C - Nero PMS Process Black C) Supporto: carta patinata opaca coordinata con il primo foglio, ad elevato punto di bianco, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatatura consigliata: da 115 gr/m2 a 130 gr/m2	1	2500	0,33	5
BUSTE	tutti	stampa	BUSTE 17X17 PER CD Stampa: 2 colori (Argento PMS 877 C - Nero PMS Process Black C) Supporto: carta patinata opaca coordinata con il primo foglio, ad elevato punto di bianco, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatatura consigliata: da 115 gr/m2 a 130 gr/m2	1	3000	0,65	5
BUSTE	tutti	stampa	Formato: 300x400 mm. Stampa: 2 colori (Argento PMS 877 C - Nero PMS Process Black C) Supporto: carta patinata opaca coordinata con il primo foglio, ad elevato punto di bianco, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatatura consigliata: da 115 gr/m2 a 130 gr/m2	1	1000	0,35	5
CARTA INTESTATA PRIMA PAGINA	uff. centrali	stampa	Carta intestata: Prima pagina Formato: 210x297 mm. Stampa: 2 colori Argento PMS 877 C - Nero PMS Process Black C Supporto: carta patinata opaca ad elevato punto di bianco, garantita per la stampa laser o inkjet, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatatura consigliata: da 100 gr/m2 a 115 gr/m2	1	2000	0,19	5

CARTA INTESTATA SECONDA PAGINA	uff. centrali	stampa	Carta intestata: Prima pagina Formato: 210x297 mm. Stampa: 1 colori Argento PMS 877 C - Supporto: carta patinata opaca ad elevato punto di bianco, garantita per la stampa laser o inkjet, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatura consigliata: da 100 gr/m2 a 115 gr/m2	1	1000	0,16	5
CARTA INTESTATA PRIMA PAGINA	dipartimenti	stampa	Carta intestata: Prima pagina Formato: 210x297 mm. Stampa: 2 colori - Nero PMS Process Black C+ Colore del Dipartimento (Blu PMS287C - Verde PMS361C - Giallo PMS130C - Rosso PMS1797-C - Arancione PMS 166C Supporto: carta patinata opaca ad elevato punto di bianco, garantita per la stampa laser o inkjet, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. Grammatura consigliata: da 100 gr/m2 a 115 gr/m2	1	5000	0,18	5
CARTA INTESTATA SECONDA PAGINA	dipartimenti	stampa	Carta intestata: seconda pagina Formato: 210x297 mm. Stampa: 1 Colore del Dipartimento (Blu PMS287C - Verde PMS361C - Giallo PMS130C - Rosso PMS1797-C - Arancione PMS 166C) Supporto: carta patinata opaca ad elevato punto di bianco, garantita per la stampa laser o inkjet, tipo Fedrigoni Splendorgel Extrawhite o simile. rammatura consigliata: da 100 gr/m2 a 115 gr/m2	1	3000	0,14	5
CARTELLINE	uff. centrali	stampa	CARTELLINA Formato: chiuso 22x31 cm. aperto 46,8x44 cm. Carta: patinata opaca 300 gr. Stampa: 2 colori (di cui uno argento) plastificazione opaca in bianca. Fustellatura e cordonatura.	1	1500	0,33	5
INVITO	tutti	stampa	INVITO Formato: 21x10,5 cm. Carta: Fedrigoni Sendor gel Extra white o simile 250/300 gr. Stampa: 4 colori + 1 speciale (argento) in bianca e in volta. Cordonatura e piegatura.	1	7000	0,20	7
FLYER	tutti	stampa	DEPLIANT 3 ANTE Formato: chiuso 10x21 cm. aperto 21x29,7 cm. Carta: patinata opaca 200 gr. Stampa: 4 colori + 1speciale in bianca e in volta + 1 speciale . Piegatura in tre ante.	1	7000	0,19	7
LOCANDINA	Dipartimenti	stampa	locandine formato 297x420 mm (A3) stampa a 4 colori in bianca e in volta carta patinata opaca gr.115	1	3000	0,24	7
DEPLIANT	Dipartimenti	stampa	DEPLIANT 2 ANTE-FORMATO CHIUSO 10X21 - 4+4 COLORI PIEGATO su carta patinata opaca gr 200	1	5000	0,15	7
MANIFESTO	Dipartimenti	stampa	MANIFESTO Formato: 50x70 cm. Carta patinata opaca/da affissione 130 gr. Stampa: 4 colori ad elevata resistenza alla luce. Eventuale plastificazione	1	6	7,00	

			opaca protettiva.				7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Teatro nr 200 registri docenti 10 pagine Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 16 facciate bn fr su 120 gr + 1 pagine con anta ripiegata - punti sella	1	200	13,00	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Teatro registri didattici Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 600 facciate bn fr su 80 gr + 3 pagine con anta ripiegata - brossura fresata Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 16 facciate bn fr su 120 gr + 1 pagine con anta ripiegata - punti sella	1	40	5,50	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Cinema registri didattici Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 600 facciate bn fr su 80 gr + 1 pagine con anta ripiegata - brossura fresata	1	50	13,00	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Cinema registri da 90 nomi Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 600 facciate bn fr su 80 gr + 3 pagine con anta ripiegata - brossura fresata	1	2	21,00	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Lingue registri docente 10 pagine Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 16 facciate bn fr su 120 gr + 1 pagine con anta ripiegata - punti sella	1	500	1,50	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Musica registri docente 10 pagine Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 16 facciate bn fr su 80 gr + 1 pagine con anta ripiegata - punti sella	1	600	1,50	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Musica registri regione modello 1 200 pagine Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 400 facciate bn fr su 80 gr + 1 pagine con anta ripiegata - brossura fresata	1	60	12,00	7
REGISTRO	Dipartimenti	stampa	Musica registri regione modello 2 200 pagine Copertina stampa su cartoncino 250 gr - interni 400 facciate bn fr su 80 gr + 1 pagine con anta ripiegata - brossura fresata	1	60	12,00	7
LIBRETTI	dipartimenti	stampa	LIBRETTO DELLO STUDENTE DA 36 PAGINE + 4 COVER Formato: chiuso 9x14. Carta: uso mano 150 gr. Stampa: interno 1 colore, copertina 2 colori (di cui uno argento). Eventuale plastificazione opaca protettiva. Rilegatura: punto metallico.	1	500	0,80	7
CALENDARIO	tutti	stampa	Calendarietti da tavolo 13 fogli da 250 grammi stampa 4/4 colori - f.t0 19x14 cm Cavaliere in cartoncino da 350 gr. Spirale in metallo	1	700	0,31	7

La fornitura si intende comprensiva di ogni onere di imballaggio, carico e scarico al piano di destinazione. Tutti gli articoli dovranno essere conformi alle norme UNI ISO ed alle norme di sicurezza vigenti in materia.

Le quantità effettive dei prodotti/servizi da acquistare, non essendo definibili preventivamente, saranno determinate di volta in volta in base alle esigenze dei singoli Dipartimenti e degli Uffici Centrali.

ART. 4 – ENTITA' DELLA FORNITURA

Il presente appalto si configura come contratto aperto, di conseguenza, il fornitore si impegna, per ciascuna delle tipologia di fornitura richiesta e offerta in sede di preventivo, a fornire le quantità richieste fino al raggiungimento dell'importo massimo di 30.000,00 euro (iva esclusa).

Si tratta di un contratto aperto e, conseguentemente, le ditte offerenti dovranno proporre in gara un'offerta ferma ai sensi dell' art 1329 C.C.e, in caso di aggiudica, un patto d'opzione ex art.1331 C.C..

ART. 5 – LUOGHI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Le forniture, oggetto del presente CSA, sono da consegnare presso i seguenti luoghi in base alle richieste formulate in sede di ordinativo:

- Accademia Internazionale della Musica - Via Stilicone, 36
- Auditorium Lattuada - Corso di Porta Vigentina, 15
- Dipartimento di Cinema - Via Colletta, 51
- Dipartimento di Lingue – Via Alex Visconti 18
- Dipartimento di Teatro - Via Salasco, 4
- Uffici Centrali – Alzaia Naviglio Grande, 20

Le sedi indicate sono suscettibili di variazioni. Di ogni eventuale cambiamento, la Fondazione Milano darà debita comunicazione via e-mail o via fax.

ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE/FORNITURA – TERMINI DELLA PRESTAZIONE

Per ogni tipologia di lavorazione, prima della messa in stampa definitiva, il relativo bozzetto/layout deve essere sottoposto ad approvazione del personale di Fondazione Milano, espressamente autorizzato e specificato all'atto della stipula del contratto di cui all'art. 7 del presente CSA parte I.

Qualora si riscontrassero difformità nell'esecuzione del servizio Fondazione Milano provvederà all'applicazione delle penali previste all'art. 15 – Parte II del presente CSA, nonché a risolvere il contratto nel caso in cui si verificano le condizioni previste all'art.16 - Parte II del presente CSA.

Per ogni prodotto/servizio richiesto l'aggiudicatario deve redigere, di concerto con gli uffici preposti di Fondazione Milano, una scheda di lavoro, in relazione ai tempi/modi e caratteristiche richieste.

Con l'ordine verranno confermati le tipologie ed i quantitativi dei prodotti da fornire ed il luogo presso il quale dovrà essere effettuata la consegna.

Per gli ordini dei prodotti non espressamente elencati nella tabella all'art. 3 parte I del presente CSA, e verrà richiesto preventivo specifico.- e quotazione anticipatamente all'ordine.

Per i prodotti contenuti all'art. 3 del presente CSA parte I – il fornitore dovrà provvedere alla consegna entro i tempi massimi nella tabella relativa.

Non è prevista la possibilità per il fornitore di considerare rispettato il termine di consegna con la consegna parziale dei prodotti.

Il fornitore dovrà garantire, qualora ne fosse fatta richiesta per motivi di urgenza la consegna della fornitura entro le 48 ore successive all'ordine.

La consegna dei singoli ordinativi, costituenti la fornitura, nelle quantità di volta in volta richieste (sempre nell'ambito della durata complessiva del contratto), verranno indicate da Scuole Civiche di Milano con apposito ordine scritto. La consegna dovrà avvenire, nei giorni feriali tra le 9.00 e le ore 18.00, entro il tempo massimo definito dai tempi di consegna indicati dall'art.3 del presente CSA parte I, dalla data dell'ordine stesso, franco di ogni spesa ivi compreso lo scarico, e la distribuzione all'indirizzo ed alle singole locazioni indicate all'art. 5.

Saranno a carico della Ditta stessa le responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto od alla non correttezza, rispetto all'ordine, del materiale consegnato.

Le operazioni dovranno prevedere:

1. **la consegna al piano**, a cura della Società aggiudicataria, dei colli riguardanti le singole richieste presso il luogo di utilizzo indicato nell'ordine (indirizzo, piano, stanza);
2. i colli dovranno essere **accompagnati da una distinta** indicante, *in chiaro*, il contenuto degli stessi;
3. il materiale consegnato verrà verificato da parte del personale delegato da Fondazione Milano ed eventualmente contestato in forma scritta entro 24 ore dal ricevimento.

ART. 7 – GESTIONE DEL CONTRATTO

La responsabilità della gestione operativa del contratto è della Responsabile all' **Assistenza alla Direzione Generale e Comunicazione Istituzionale** di Fondazione Milano che coordinerà e gestirà il piano delle forniture, e la verifica delle stesse.

L'ufficio competente alla gestione amministrativa del contratto è l'Ufficio Approvvigionamenti. Gli ordini relativi alle singole forniture saranno inviati e formalizzati dall'Ufficio Approvvigionamenti. Quest'ultimo e gli uffici espressamente autorizzati invieranno direttamente gli ordini tramite e-mail o fax.

ART. 8 – REFERENTE DELLA FORNITURA

L'aggiudicataria della fornitura oggetto del presente capitolato, si impegna a garantire la presenza di un referente a cui FONDAZIONE MILANO farà riferimento per gli ordini, le consegne e tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato. Il nominativo del referente deve essere comunicato entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di aggiudicazione all'Ufficio Approvvigionamenti di Fondazione Milano.

ART. 9 - RIFIUTO DELLA FORNITURA

Qualora venissero consegnati prodotti difformi e/o difettosi da quelli richiesti, Scuole Civiche di Milano chiederà, **entro 3 giorni** dalla consegna, la sostituzione degli stessi. In tal caso il fornitore si impegna a ritirarli e sostituirli, a proprie spese, **entro 2 giorni**.

Trascorso tale termine infruttuosamente, Scuole Civiche di Milano, potrà avvalersi della facoltà prevista al successivo art. 17 parte II del CSA (esecuzione in danno).

ART. 10 – CONTROLLI

Per ogni tipologia di lavorazione, prima della messa in stampa definitiva, il relativo bozzetto/layout deve essere sottoposto ad approvazione del personale di Fondazione Milano , ed espressamente autorizzato dal referente tecnico, Assistente alla Direzione Generale e Comunicazione Istituzionale così specificato all’atto della stipula del contratto e indicato nell’art. 7 del presente CSA parte I.

ART. 11 – OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il fornitore è tenuto a conservare i file, le pellicole di stampa e i bozzetti di lavoro approvati e a non distruggere, per tutta la durata del contratto e per n. 6 mesi successivi, i dati sopra riportati. Infatti è facoltà di Fondazione Milano richiedere, anche in un secondo tempo, qualora ne sorgesse la necessità, la ristampa delle forniture già state oggetto di ordinativo.

L’aggiudicatario è tenuto a fornire ad ogni richiesta di fornitura, la fattura relativa ai prodotti ordinati, suddivisa per ciascuna sede di Scuole Civiche di Milano, indicando gli estremi degli ordini inviati. La mancata trasmissione o mancata disponibilità di fatture con suddivisione analitica degli articoli acquistati per sede comporterà l’applicazione della penale prevista all’art. 16 Parte II del presente capitolato d’appalto.

ART. 12 – DIRITTO D’AUTORE

L’impresa aggiudicataria si impegna a trasferire i prodotti esenti da vizi e imperfezioni nel pieno rispetto delle norme attinenti ai diritti d’autore.

In particolar modo:

- FONDAZIONE MILANO non assume nessuna responsabilità nel caso in cui l’impresa abbia usato, nell’esecuzione della fornitura, soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa;
- l’impresa assume l’obbligo di tenere indenne Fondazione Milano da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, le perdite ed i danni pretesi da qualsiasi persona, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad esse relativi (compresi gli onorari d’avvocati in equa misura), a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d’autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero derivante, o che si pretendessero derivare, dalla fabbricazione, vendita, gestione od uso di uno o più prodotti oggetto della fornitura.

ART. 13 – DIRITTI DI PROPRIETA’

Tutti i prodotti grafici, realizzati per conto di FONDAZIONE MILANO, il copyright, la pellicola o il file di ciascuno, divengono proprietà di Fondazione Scuole Civiche di Milano e devono essere consegnati all’Ufficio Comunicazione Istituzionale di FONDAZIONE MILANO, al termine di ogni lavorazione.

Parte II

CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Le condizioni e modalità della fornitura sono quelle indicate nel presente capitolato e nell'offerta presentata.

Il contratto è da intendersi **un contratto "aperto"** in relazione alla quantità dei beni oggetto della fornitura. Pertanto, il fornitore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi degli artt. 1329 e 1331 del Codice Civile, mentre Fondazione Scuole Civiche di Milano potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, mediante singoli ordinativi, i beni oggetto della fornitura, fino all'importo complessivo massimo di cui al successivo art. 2, che ha valore meramente indicativo.

ART. 2 – IMPORTO DEL CONTRATTO

Per ciascuna tipologia di bene, sarà corrisposto il relativo importo unitario indicato nella tabella di cui all'art. 3 parte I del presente CSA al netto del ribasso unico proposto in sede di gara e indicato nel modello MOE.

Il corrispettivo è comprensivo degli oneri per la messa in stampa dei file inviati da FONDAZIONE MILANO, degli oneri di imballaggio, trasporto, carico e scarico al piano di destinazione.

L'importo massimo contrattuale è di **€ 30.000,00 (esclusa I.V.A.)**.

ART. 3 – INVARIABILITÀ/REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

La revisione opererà sulla base di un istruttoria condotta ex art. 7 c. 4 lett. c) e c. 5 e art. 115 del D.Lgs 163/2006.

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è di **12 (dodici) mesi** a decorrere dalla stipula del contratto e fino al raggiungimento di ordinativi pari all'ammontare della somma totale dell'importo contrattuale. Fondazione Milano si riserva la facoltà di chiedere la prosecuzione della fornitura per un ulteriore periodo di massimo dodici mesi, senza che il fornitore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta da inviarsi con un preavviso di almeno 30 giorni solari, qualora non fosse raggiunto l'ammontare totale dell'importo contrattuale.

ART. 5 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Fondazione Scuole Civiche di Milano si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 6 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del fornitore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di forniture.

Il fornitore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare, il fornitore accetta espressamente e per iscritto, a norma dell'art. 1341, 2° comma, le clausole del capitolato speciale contenute nei seguenti articoli: "invariabilità/revisione corrispettivi", "cause sopravvenute-sospensione", "pagamenti e fatturazione", "recesso".

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto; in ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..

ART. 7 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili a Fondazione Scuole Civiche di Milano, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso il tempo di 60 giorni è facoltà dell'appaltatore recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

Fondazione Scuole Civiche di Milano, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di 60 giorni senza che il fornitore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

La sospensione dell'esecuzione verrà comunicata per iscritto da Fondazione Scuole Civiche di Milano almeno 24 ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

ART. 8 – SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

ART. 9 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

Fondazione Scuole Civiche si riserva la facoltà di cessione del contratto ad enti selezionati o costituiti appositamente per l'affidamento di funzioni/servizi pubblici alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

ART. 10 – RESPONSABILITA'

Il fornitore è responsabile nei confronti di FONDAZIONE MILANO dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì, responsabile nei confronti di FONDAZIONE MILANO e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

È fatto obbligo al fornitore di mantenere FONDAZIONE MILANO sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 11 - PERSONALE

Inquadramento contrattuale.

Il fornitore si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

Doveri del personale

Il servizio/fornitura dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale adibito al servizio/fornitura è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza, ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso e essere munito ad esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro .

Adempimenti dell'impresa

Il fornitore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il fornitore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008)

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

ART. 12 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento del fornitore comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà di FONDAZIONE MILANO proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, FONDAZIONE MILANO ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione della fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 13 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il pagamento sarà effettuato al ricevimento fattura e sarà commisurato alla quantità di merce ordinata nel mese antecedente alla fatturazione, dopo l'emissione di regolare fattura da parte dell'aggiudicatario.

Il pagamento delle fatture emesse avverrà a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, fine mese. Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: Scuole Civiche di Milano – FdP – Alzaia Naviglio Grande, 20 – 20144 Milano.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- data;
- importo contrattuale espresso in euro;
- tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente – Codice CAB – ABI – IBAN ecc)
- ogni altra indicazione utile.

Nel caso di A.T.I. il fatturato verrà liquidato a favore della capogruppo.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione di FONDAZIONE MILANO.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art 1284 cc.

Nel caso di A.T.I. il fatturato verrà liquidato alla capogruppo.

Il contraente si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136.

ART. 14 – VIGILANZA E CONTROLLI

Fondazione Milano ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione della fornitura, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio e della fornitura.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al fornitore, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

ART. 15 - PENALITA'

In caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi contrattuali assunti, saranno applicate le seguenti penali:

- € 50,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna di un singolo ordinativo degli articoli richiesti rispetto al termine di cui all'art.3, Parte I, del presente capitolato.
- € 200,00 per ogni difformità dei prodotti forniti, rispetto a quelli offerti in sede di gara, emersa a seguito dei controlli di cui all'art. 10, Parte I del presente Capitolato d'appalto.
- € 50,00 per ogni mancata trasmissione o disponibilità delle fatturazioni analitiche mensili per acquisti delle diverse sedi, indicati all'art. 13, Parte II del presente Capitolato e dall'art. 11 parte I del presente CSA.

Le penali non potranno essere comunque superiori al 10% del valore complessivo previsto dall'Art. 2 – parte II del Capitolato Speciale d'Appalto inteso come importo massimo d'acquisto previsto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, verso cui il fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata da Scuole Civiche di Milano.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni FONDAZIONE MILANO procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto di Scuole Civiche di Milano al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 16 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, FONDAZIONE MILANO potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore di servizi/fornitore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al FONDAZIONE MILANO.

Il presente contratto inoltre verrà risolto di diritto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3 comma 8 Legge 13/8/2010 n. 136.

ART. 17 - RISOLUZIONE

FONDAZIONE MILANO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

1. ritardi delle forniture oggetto del presente documento, per più di 2 volte, superiori a 5 giorni rispetto ai termini stabiliti di cui all'artt. e 3 parte I del presente documento, concordati e programmati con il referente del contratto di cui all'art. 9 del presente documento;
2. consegna di prodotti, per più di 3 volte, non idonei, e di prodotti affetti da vizi che li rendano inidonei all'uso a cui sono destinati (art.1492 C.C.).

In ogni caso è fatto salvo il diritto di FONDAZIONE MILANO di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, FONDAZIONE MILANO potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Il presente contratto inoltre verrà risolto di diritto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3 comma 8 Legge 13/8/2010 n. 136.

ART.18 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 19 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, oltre che al Capitolato Generale per gli appalti di opere e somministrazioni da eseguirsi per conto del FONDAZIONE MILANO.

ART. 20 – STIPULAZIONE CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE

Il contratto sarà stipulato mediante forma privata a cura del Direttore Generale di FONDAZIONE MILANO.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 21 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 il fornitore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento della fornitura e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento della fornitura.

Il fornitore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 22 – FACOLTA' DELLA STAZIONE APPALTANTE (NOTA ESPLICATIVA)

FONDAZIONE MILANO potrà non procedere all'aggiudicazione della gara e/o alla stipulazione del contratto qualora una convenzione espletata o espletanda CONSIP, o di altra centrale di committenza, preveda corrispettivi o parametri qualitativi più favorevoli per FONDAZIONE MILANO.