

TARIFFE E PRESCRIZIONI

per lavori tipolitografici in genere, moduli continui, fogli e registri di Stato Civile

Carta, cartoncini, buste, blocchi, registri, schede, marche, volantini, locandine, manifesti, pieghevoli, programmi, depliant, volumi, opuscoli, biglietti da visita, plichi, copertine, modulistica in genere, prove colori, serigrafia, vetrofania, moduli continui, fogli per registri di Stato Civile, stampa e allestimento.

Tabella n° 1 – Esclusivamente per la preparazione, avviamenti e stampa di locandine, manifesti opuscoli, ecc. con testo e immagini, stampa di basso numero di copie in digitale e plotter.

Tabella n° 2 – esclusivamente per la preparazione, avviamenti e stampa di solo testo o con testo e stemma di manifesti, locandine e tutta la modulistica in genere.

Tabella n° 3 – esclusivamente per la preparazione, avviamenti e stampa di: Carte, cartoncini e buste diplomatiche, buste normali e sacchetti.

Tabella n° 4 Serigrafia

Tabella n° 5 Copertine

Tabella n° 6 Blocchi verbali di contravvenzione

Tabella n° 7 Carte

Tabella n° 8 Fogli cartoncini e buste diplomatiche

Tabella n° 9 Buste normali e a sacchetto

Tabella n° 10 Lavorazioni varie

Tabella n° 11 Allestimento

Tabella n° 12 Moduli continui

Tabella n° 13 Fogli per registri di Stato Civile e registri indici annuali

I prezzi indicati nelle tabelle 1, 2 e 3 ognuna per la loro pertinenza, sono opportunamente, comprensivi di composizioni di testo, testo e immagini collazionati, revisionati, pellicolate, ove richiesto, prove colori (nel f.to digitale A4), selezione colori, impaginazione, montaggi, lastre, avviamenti, e stampa, e qualsiasi altra prestazione occorrente alla realizzazione dei lavori tipolitografici, escluso costo carta e allestimento, i cui costi sono previsti in apposite tabelle.

Il prezzo delle opere tipolitografiche, deve essere ricavato nel modo più economico per l'Amministrazione utilizzando le tariffe espressamente indicate nelle tabella prezzi, n° (1, 2, 3, 5, 6, 12 e 13) partendo da originali tradizionali. CD o floppy disk, forniti con programmi di gestione grafica nel sistema Macintosh, Windows eto altri sistemi informatici, eseguendo all'occorrenza, correzioni, modifiche e gli inserimenti richiesti, nonché, interventi grafici sia di correzioni che di ideazione e progettazione, senza alcuna maggiorazione di costo.

La formulazione dei prezzi, deve basarsi sull'impiego dei formati tra quelli indicate in tabella (1, 2 e 3) che, comunque tecnicamente valide, risultano più convenienti per l'Amministrazione, per formato e numero di colori; devono pertanto essere utilizzati i doppiaggi necessari, quindi, anche di composizioni o immagini diverse, e va prevista eventualmente, l'impostazione in bianca e volta su se stessa, utilizzando pertanto, l'infoglio – l'in\4, l'in\8°, l'in\16° ecc. o l'in\6°, l'in\12°, l'in\24° ecc. (applicando una sola volta il prezzo delle prime 500 copie, tab.1, 2 e 3), mentre le copie successive saranno pagate in misura doppia.

Va precisato che, i manifesti occorrenti alle circoscrizioni per convocazioni di Consigli, e quelli relativi a bandi di gare, vanno stampati assolutamente ad un solo colore, in modo tale da rispettare una più stretta economia; pertanto, qualora dovesse verificarsi un mancato rispetto di quanto prescritto, trovandosi quindi a dover liquidare a consuntivo, manifesti stampati a più colori, questi saranno considerati e liquidati ad 1 colore.

Ad ogni ordinativo, l'Ufficio Stampati del Servizio Provveditorato allegherà una scheda tecnico-contabile preventiva, redatta secondo le caratteristiche e quantità dei lavori da eseguire, indicate dagli uffici richiedenti.

Qualora per intervenute nuove esigenze tecniche, si rendessero necessarie variazioni nei formati, colori e quantitativi in sede di stampa, l'appaltatore dovrà comunicare tempestivamente e preventivamente la volontà di tali variazioni espressa sempre dall'ufficio richiedente, in modo che il predetto Servizio Provveditorato, valuterà la fattibilità di procedere in ordine alla copertura finanziaria, relativa al budget assegnato all'ufficio richiedente.

Nel caso invece, si dovesse procedere all'esecuzione di particolari opere che richiedono materiali o lavorazioni con prezzi non rilevabili dalle tariffe, l'appaltatore deve presentare entro le 48 ore dalla commessa, un dettagliato preventivo che sarà sottoposto ad indagine di mercato per la relativa congruità, sul quale verrà comunque applicato il ribasso d'asta intervenuto, (l'accettazione è subordinata sempre, alla disponibilità economica assegnata all'ufficio che ne ha fatto richiesta).

In assenza di tali coperture, l'ufficio dovrà ridimensionare la richiesta, in modo tale da rientrare nei limiti del proprio budget assegnatogli.

La sovrastampa è pagata solo il 45% del prezzo del prezzo delle prime 500 copie, mentre le copie successive a tariffa.

Per lavori eseguiti in una o più lingue straniere, i prezzi relativi alle prime 500 copie saranno maggiorati del 10 %.

Per la stampa di carte chimiche, i prezzi relative alle sole copie successive alle 500, saranno maggiorati del 10%,

In presenza di pellicole già in formato atte all'esecuzione del lavoro, fornite direttamente dagli uffici richiedenti, sarà corrisposto solo 45% del prezzo per le prime 500 copie, mentre le copie successive a tariffa.

Se con le locandine si dà luogo alla stampa anche di manifesti, il prezzo di quest'ultimo relativo al costo per le prime 500 copie, sarà ridotto del 15 %, indipendentemente dal formato della locandina.

Gli impianti di stampa, ivi compresi tutti i testi elaborati su fogli o materiali magnetici, sono di proprietà del Comune che ne entrerà in possesso al termine dell'appalto stesso, pertanto, in caso che, nel suddetto periodo vengono commissionati nuove copie dello stesso stampato già precedentemente fornito, dovrà essere fatturato solo il 45 % del prezzo relativo alle prime 500 copie, mentre le copie successive a tariffa.

Per le lavorazioni già pellicolate e annullate prima della stampa, sarà pagato il prezzo delle prime 500 copie con la riduzione del 50%, ovviamente, previa esibizione di dette pellicole, e certificazione dell'ufficio richiedente.

Le forniture saranno ammesse alla liquidazione, solo in presenza di n°2 campioni riportanti la dicitura " I presenti modelli sono stati prelevati dalla fornitura", corredati di regolare timbro e firma dell'ufficio richiedente, nonché modello 143 riportante la dicitura merce conforme per qualità e quantità a quanto richiesto.