



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA

CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L'AUTORITÀ

CAPITOLATO TECNICO CIG 7068994E60

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del contratto.....3

Articolo 2 - Caratteristiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio.....3

Articolo 3 - Acquisto di prodotti non espressamente richiesti in gara.....13

Articolo 1 - Oggetto del contratto

Oggetto del contratto è l'affidamento a terzi dei servizi di impaginazione, realizzazione di file pdf ad alta risoluzione, stampa (in offset, in digitale e su chiavetta Usb), allestimento, consegna e trasporto delle pubblicazioni e di fornitura degli stampati tipografici, a rilievo chimico e ad incisione, occorrenti all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (di seguito “Autorità” o “AGCM”).

Articolo 2 - Caratteristiche tecniche e modalità di svolgimento del servizio

A. Servizio di stampa tipografica di carta e buste generiche, stampa a rilievo chimico, stampa ad incisione.

Importo triennale stimato euro 24.000,00 I.V.A. esclusa.

a) Termini e modalità di consegna degli stampati:

I prodotti dovranno essere consegnati, a seguito di ordinativi effettuati di volta in volta dagli uffici preposti dell’Autorità, in confezioni distinte per modelli, sigillate, senza segni che possano evidenziare alterazioni. Ogni pacco dovrà contenere 500 pezzi. Ogni risma dovrà essere composta da 500 fogli di carta.

Tutta la modulistica stampata in *offset* dovrà essere consegnata in 4 gg. consecutivi e naturali dall’ordine.

Gli stampati da realizzare in rilievo chimico o rilievo a secco dovranno essere consegnati in 8 gg. consecutivi e naturali dall’ordine.

In particolare i biglietti da visita dovranno essere consegnati in scatole da 200 pezzi l’una.

La merce dovrà essere accompagnata da un documento di trasporto che deve obbligatoriamente indicare:

- numero di riferimento dell’ordine;
- data dell’ordine;
- luogo di consegna;
- elenco e descrizione del materiale consegnato.

Di seguito (Tabella A) viene riportato la previsione annuale relativamente al numero di stampati che dovranno avere tassativamente la tipologia e le specifiche indicate nella tabella che segue:



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI
E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA

CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L’AUTORITÀ

TABELLA A - STAMPATI Fabbisogno su previsione annuale	QUANTITÀ Previsione Annuale
MODELLO CARTA	
Fogli carta A4 gr.90 int. AGCM con data e indirizzo (lotto minimo 4.500)	9.000
Fogli carta A4 gr.90 int. AGCM senza data e indirizzo (lotto minimo 500)	1.500
Fogli carta A4 gr.90 - AGCM intestazione centrale (lotto minimo 2.000)	5.000
Fogli carta A4 gr.90 -AGCM- 2° foglio - intestazione laterale (lotto minimo 5.000)	10.000
Fogli carta A4 gr.90 int. AGCM con data e indirizzo + personalizzazione (lotto minimo 1.000)	5.000
Fogli carta A4 gr.90 int. AGCM senza data e indirizzo + personalizzazione (lotto minimo 1.000)	2.000
Biglietti da visita formato standard (carta di credito) 8,5x5,6cm. stampa offset monocoloro o a colori (cartoncino come da campione) (lotto minimo 200)	800
Biglietti da visita formato standard (carta di credito) 8,5x5,6cm. stampa offset a colori fronte-retro bilingua (italiano/inglese) - colore caratteri e cartoncino come da campione (lotto minimo 200)	800
Biglietti da visita formato standard (carta di credito) 8,5x5,6cm. stampa offset fronte-retro bilingua (italiano-inglese) - caratteri e cartoncino come da campione (lotto minimo 200)	800
Cartoncini int. AGCM bristol bianco gr. 230 - 11,5x17,2cm. (lotto minimo 500)	500
Cartelline senza lembi - 2 pieghe - colore azzurro 35x54cm. "Riunione del" con personalizzazione (lotto minimo 500)	1.000

Cartelline di cartone con tasca colore azzurro con scritta in frontespizio AGCM - stampa colore nero come da campione (lotto minimo 250)	500
Cartoncini int. AGCM Bristol bianco gr. 230 - 11,5x17,2cm. personalizzati (lotto minimo 500)	1.000
Badges f.to 8,5x5,5cm. carta gr. 300 vari colori (lotto minimo per colore 300)	1.200
Cavallotti segnaposto carta gr. 300 13,5x10,5cm. + stemma Repubblica personalizzati (lotto minimo 500)	1.000
BUSTE GENERICHE	
Buste STRIP int. AGCM 11x23cm. con finestra (lotto minimo 500)	1.000
Buste STRIP int. AGCM 11x23cm. senza finestra (lotto minimo 2.000)	8.000
Buste STRIP int. AGCM (ad es. Il Segretario Generale, Il Presidente, Il Capo di Gabinetto, ecc.) formato 11x23cm. senza finestra (lotto minimo 1.000)	2.000
Buste MONODEX a sacco int. AGCM - lembo adesivo 19x26cm. (lotto minimo 1.000)	2.000
Buste MONODEX a sacco int. AGCM - lembo adesivo 23x33cm. (lotto minimo 1.000)	2.000
Buste MONODEX a sacco int. AGCM - lembo adesivo 23x33cm. e linguetta rimovibile (lotto minimo 500)	1.000
Buste MONODEX a sacco int. AGCM - lembo adesivo 25x35,3cm. (lotto minimo 500)	1.000
Buste MONODEX a sacco int. AGCM - lembo adesivo 30x40cm. (lotto minimo 500)	500
Buste EXECUTIVE int. AGCM 12x18cm. (lotto minimo 500)	1.000
STAMPA RILIEVO CHIMICO	
Carta	
Biglietti da visita form. 4 (8,5x5,6) con personalizzazione (lotto minimo 200)	800

Biglietti da visita form. 7 (9,7x6) con personalizzazione (lotto minimo 200)	800
Biglietti da visita form. 7 (9,7x6) con personalizzazione con logo della Repubblica (punzone a secco in rilievo) (lotto minimo 200)	400
Cartoncini int. AGCM Bristol bianco gr.400 f.to americano 10,5x21,5cm. (lotto minimo 200)	400
Cartoncini int. AGCM Bristol bianco gr.400 11,5x17,2cm. (lotto minimo 200)	400
Cartoncini int. AGCM con personalizzazione Bristol bianco gr.400 f.to americano 10,5x21,5cm. (lotto minimo 200)	400
Cartoncini int. AGCM con personalizzazione Bristol bianco gr.400 f.to 11,5x17,2cm. (lotto minimo 200)	400
Fogli carta A4 gr.100 int. AGCM con data e indirizzo e personalizzazione (lotto minimo 250)	500
Fogli carta A4 gr.100 int. AGCM senza data e indirizzo e personalizzazione (lotto minimo 250)	500
Buste	
Buste STRIP bianche int. AGCM f.to 11x23cm. senza finestra (lotto minimo 500)	500
Buste STRIP bianche int. AGCM con personalizzazione (ad es. Il Segretario Generale, Il Presidente, Il Capo di Gabinetto, ecc.) f.to 11x23cm. senza finestra (lotto minimo 500)	500
Buste bianche EXECUTIVE foderate int. AGCM senza o con personalizzazione form. 12x18cm. (lotto minimo 250)	500
Buste bianche opale f.to 4 (8,5x5,6) per biglietti da visita (lotto minimo 200)	200
Buste bianche opale f.to 7 (9,7x6) per biglietti da visita (lotto minimo 200)	200
STAMPA INCISIONE	

 AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L'AUTORITÀ
---	---

Carta		:
Biglietti invito Bristol bianco personalizzati form. 13,5x19cm. + stemma Repubblica (lotto minimo 200)	400	.
Buste		
Buste bianche personalizzate form. 14x19,7cm. + stemma Repubblica (lotto minimo 200)	400	

B. Servizio di stampa, trasporto e consegna delle pubblicazioni dell'Autorità. Importo triennale stimato euro 49.180,00 I.V.A. esclusa.

- a) Gli uffici dell'Autorità forniranno all'aggiudicatario il testo della pubblicazione di volta in volta richiesta, in formato elettronico (microsoft word, microsoft office, open office, adobe publishing o similari).
- b) Il tempo di realizzazione della prima bozza in formato pdf dovrà essere non superiore a 2 giorni dal ricevimento del testo inviato dagli uffici dell'Autorità.
- c) L'aggiudicatario dovrà provvedere alla correzione e, quindi, alla realizzazione di eventuali ulteriori bozze successive alla prima, a seconda delle esigenze che si verranno a manifestare, nonché del file pdf finale entro 6 ore dal ricevimento di ogni singola bozza da parte degli uffici dell'Autorità.
- d) Per le attività sopra indicate l'aggiudicatario dovrà garantire un addetto tecnico dedicato fino al VISTO SI STAMPI;
- e) Per la realizzazione della “Relazione Annuale” dovrà essere inoltre garantita la presenza in servizio dell’addetto tecnico dedicato dalle ore 8.00 alle ore 20.00, nei giorni immediatamente antecedenti al VISTO SI STAMPI (stimati indicativamente pari a 4);
- f) Per quanto riguarda la Relazione Annuale, oltre alle copie in digitale, dovranno essere fornite pendrive Usb 2G, personalizzate con il logo AGCM e comprensive di contenitore in metallo con finestra trasparente, nelle quali sarà inserito il file pdf della Relazione medesima.
- g) Per quanto riguarda la Presentazione del Presidente il tempo di realizzazione della prima bozza dovrà essere non superiore a 2 ore e le bozze successive con le correzioni dovranno pervenire in tempo reale. Dovrà essere inoltre garantita la presenza in servizio dell’addetto tecnico dedicato dalle ore 8.00 alle ore 20.00, ove necessario anche di sabato e/o domenica, nei giorni immediatamente antecedenti al VISTO SI STAMPI (stimati indicativamente pari a 4);
- f) Tempi di consegna degli elaborati finiti per quanto attiene alla stampa su carta:

 AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L’AUTORITÀ
--	--

1) Relazione Annuale (stampa in digitale):

- n. 10 copie Relazione Annuale stampa digitale, file fornito da ufficio competente (copertine a cura dello stampatore): **6 ore dal “visto si stampi”**;

- n. 20 copie conformi al file caricato su chiavetta Usb: **2 giorni lavorativi dal “visto si stampi”**

2) Presentazione del Presidente (stampa in offset): **12 ore dal “visto si stampi”**

3) Relazione Semestrale Conflitto Interessi (stampa in digitale): **6 ore dal “visto si stampi”**

4) Antitrust a portata di mano (stampa in offset): **5 giorni lavorativi dal “visto si stampi”**

5) Altre pubblicazioni istituzionali (stampa in offset): **5 giorni lavorativi dal “visto si stampi”**

g) Le pubblicazioni istituzionali che hanno carattere di regolarità annuale sono:

- Relazione Annuale;
- Presentazione del Presidente;
- Relazione sul conflitto di interesse.

Per quanto riguarda le altre pubblicazione verranno realizzate solo laddove se ne presenti l’esigenza.

h) Le pubblicazioni dovranno tassativamente rispettare le **seguenti specifiche**:

1. Relazione annuale (1 fascicolo ogni anno stampa in digitale)

- Formato: 21x29,7
- N. pagine circa 300 + copertina
- N. copie 30 (10+20)
- Carta copertina: patinata opaca 350 gr.
- Carta interno: patinata opaca 90 gr.
- Stampa copertina colori 5+0
- Stampa interno a colori
- Allestimento brossura

 AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO <i>UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA</i>	CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L’AUTORITÀ
--	--

2. Presentazione del Presidente (1 fascicolo ogni anno stampa in offset)

- Formato: 21x29,7
- N. copie: 400
- N. pagine circa 28 + copertina
- Carta copertina: patinata opaca plastificata 350 gr.
- Carta interno: patinata opaca 150 gr.
- Stampa copertina colori: 5+0
- Stampa interno colori: 4+4
- Allestimento: 2 punti metallici

3. Relazione Conflitto di Interessi (2 fascicoli ogni anno stampa in digitale)

- Formato: 21x29,70
- N. copie: 10
- N. pagine circa 30 + copertina
- Carta copertina: patinata opaca 350 gr.
- Carta interno: patinata opaca 90 gr.
- Stampa copertina colori: 5+0
- Stampa interno a colori
- Allestimento: 2 punti metallici

4. Antitrust a portata di mano (in media n.1 fascicolo ogni anno stampa in offset)

- Formato: 17x24
- N. copie: 500
- N. pagine circa 50 + copertina
- Carta copertina: patinata opaca 350 gr.

- Carta interno: patinata opaca 90 gr.
- Stampa copertina colori: 5+0
- Stampa interno: 4+4
- Allestimento: brossura filorefe

5. Altre pubblicazioni istituzionali (in media n. 1 fascicoli ogni anno stampa in offset)

- Formato: 21x29,7
- N. copie: 200
- N. pagine circa 200 + copertina
- Carta copertina: patinata opaca 350 gr.
- Carta interno: patinata opaca 90 gr.
- Stampa copertina colori: 5+0
- Stampa interno: 4+4
- Allestimento brossura filorefe

6. Altre pubblicazioni istituzionali (in media n. 5 fascicoli ogni anno stampa in digitale)

- Formato: 21x29,7
- N. copie: 30
- N. pagine circa 10 + copertina
- Carta copertina: patinata opaca 350 gr.
- Carta interno: patinata opaca 90 gr.
- Stampa copertina colori: 5+0
- Stampa interno: 4+4
- Allestimento brossura filorefe

h) Termini e modalità di consegna delle pubblicazioni stampate su carta:

 AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L’AUTORITÀ
---	--

- Conseguito il visto si stampi, la consegna delle pubblicazioni dovrà essere effettuata presso la sede dell'Autorità, o presso le sedi della Camera dei Deputati e/o del Senato della Repubblica entro i tempi indicati alla lettera d) del presente articolo.
- Qualora ad insindacabile giudizio dell'Autorità, vengano riscontrati ritardi nella consegna dei prodotti tali da compromettere l'utilizzo stesso della pubblicazione, l'Autorità si riserva di agire ai sensi dell'art. 9 (penali) degli obblighi contrattuali.
- I preposti uffici potranno chiedere la consegna degli elaborati presso sedi ulteriori, site anche in altre regioni d'Italia.

Di seguito (Tabella B) viene riassunta la previsione annuale relativamente al numero di copie per singola pubblicazione (**le specifiche di stampa e i tempi di consegna sono quelli sopra indicati**):

TABELLA B – PUBBLICAZIONI Fabbisogno su previsione annuale	Numero di copie stimate per pubblicazione
1. RELAZIONE ANNUALE (n. pag. circa 300)	////
– Impaginazione editoriale del documento con successive correzioni/modifiche del documento medesimo sulla base delle revisioni effettuate da AGCM (con addetto tecnico dedicato come previsto ai punti d) ed e) dell’art. 2).	
- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
- Stampa in digitale file pdf fornito da ufficio competente	10
- Stampa in digitale file pdf conforme al file caricato su chiavetta	20
1a. Pen-drive 2 Giga personalizzate con logo Agcm comprensive di contenitore in metallo con finestra trasparente (Per Relazione annuale)	300
- Salvataggio file pdf su pen-drive	300
2. PRESENTAZIONE DEL PRESIDENTE	////
– Impaginazione editoriale del documento, con successive modifiche apportate sulla base delle bozze revisionate da AGCM (con addetto tecnico dedicato come previsto ai punti d) ed g) dell’art. 2)	

- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
2a. Presentazione del Presidente (n. pagg. 16) - dal Visto si stampi 12 ore	400
2b. Presentazione del Presidente (n. pagg. 24) - dal Visto si stampi 12 ore	400
2c. Presentazione del Presidente (n. pagg. 32) - dal Visto si stampi 12 ore	400
3. RELAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI (n. pagg. circa 30)	////
– Impaginazione editoriale del documento, con successive modifiche apportate sulla base delle bozze revisionate da AGCM (con addetto tecnico dedicato come previsto al punto d) dell’art. 2)	
- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
- Stampa in digitale	10
4. ANTITRUST A PORTATA DI MANO (n. pagg. 50 circa)	////
– Impaginazione editoriale del documento, con successive modifiche apportate sulla base delle bozze revisionate da AGCM (con addetto tecnico dedicato come previsto al punto d) dell’art. 2)	
- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
- Stampa in offset	500
5. ALTRE PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (n. pagg. stimate 200)	////
– Impaginazione editoriale del documento, con successive modifiche apportate sulla base delle bozze revisionate da AGCM (con addetto tecnico dedicato come previsto al punto d) dell’art. 2).	
- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
- Stampa in offset	200
6. ALTRE PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (n. pagg. stimate 10)	////
– Impaginazione editoriale del documento, con successive modifiche apportate sulla base delle bozze revisionate da AGCM	

 AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E UFFICIO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	CAPITOLATO TECNICO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, ALLESTIMENTO, CONSEGNA E TRASPORTO DELLE PUBBLICAZIONI E DEGLI STAMPATI TIPOGRAFICI PER L’AUTORITÀ
--	--

(con addetto tecnico dedicato come previsto al punto d) dell’art. 2).	
- Realizzazione del solo file pdf ad alta risoluzione	1
- Stampa in offset	30

I numeri indicati nelle Tabelle A e B sono puramente indicativi e potranno subire modificazioni in relazione alle effettive esigenze dell’Autorità.

In caso di inadempimento delle suindicate tassative specifiche, l’Autorità si riserva di agire ai sensi degli artt. 9 e 10 degli Obblighi contrattuali.

Ai fini dell’esatta conoscenza del servizio richiesto, come sopra specificato, i concorrenti **dovranno ritirare** presso l’Ufficio Affari Generali e Contratti dell’Autorità, piazza G. Verdi 6/a - 00198 ROMA, **la campionatura** relativa alle pubblicazioni e agli stampati tipografici, a rilievo chimico e ad incisione, con le modalità precisate **all’art. 8 del Disciplinare di gara**.

Articolo 3 - Acquisto di prodotti non espressamente richiesti in gara

L’Autorità si riserva la facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria la fornitura di modelli di tipologia diversa da quella indicata in sede di gara. In tale caso, per il prezzo si farà riferimento a quello di pubblicazioni o di stampati similari inseriti nel presente Capitolato.

La ditta aggiudicataria potrà proporre all’Autorità la fornitura di prodotti migliorativi in luogo di quelli aggiudicati, alle stesse condizioni di aggiudicazione. L’accettazione di tale proposta avverrà ad insindacabile giudizio dell’Autorità.