

**REDAZIONE, IMPOSTAZIONE DI BASE,
IMPAGINAZIONE E SEGRETERIA DI REDAZIONE
DEL PERIODICO MENSILE “MONTAGNE360”
E DEL PERIODICO ON LINE “LO SCARPONE“**

CAPITOLATO SPECIALE

CIG 7289425FCA

1. Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto i servizi per la redazione, l'impostazione di base, l'impaginazione e la segreteria di redazione del periodico mensile “Montagne360” e del periodico on line “Lo Scarpone”, di cui il Club Alpino Italiano è editore, secondo le specifiche tecniche di seguito descritte.

2. Durata del contratto.

Il contratto ha una durata di due anni, dal numero di aprile 2018 al numero di marzo 2020 del periodico mensile “Montagne360” e dal 01.04.2018 al 31.03.2020 del periodico on line “Lo Scarpone”, notiziario del Club Alpino Italiano

Alla scadenza del contratto il CAI si riserva la facoltà di procedere ad un affidamento dei medesimi servizi all'operatore economico aggiudicatario per un ulteriore periodo di un anno, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs. n.50/2016, fino al numero di marzo 2021 per quanto attiene al periodico “Montagne360” e fino al 31.03.2021 per il periodico on line “Lo Scarpone”.

Il CAI si avvarrà di tale facoltà con comunicazione alla società aggiudicataria tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) entro il 30 settembre 2019.

3. Spese di pubblicazione avvisi e bandi.

Ai sensi dell'articolo 216, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, le spese di pubblicazione degli avvisi e dei bandi dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante dalla società aggiudicataria entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Tali spese ammontano presuntivamente e complessivamente a Euro 3.000,00.

4. Montagne360: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la società affidataria si impegna a seguire i compiti spettanti nell'espletamento del proprio incarico, che sono i seguenti:

a) Redazione

Predisposizione del materiale – testi e illustrazioni – articolo per articolo per la fase successiva di impostazione della pagina.

Lettura e valutazione tecnica dei contenuti.

Esame e valutazione tecnica delle illustrazioni (originali vari, files, ecc).

Compilazione di testatine, titoli, occhielli, sommari. Si tratta in genere di testi “modulari” (cioè già strutturati per numero di battute sulla base della formula grafica prescelta).

Controllo ortografico “a video” dei testi trasmessi per posta elettronica.

Verifica su copia cartacea per la fase finale dell'editing, riscontri, trasferimento a video delle modifiche.

Correzione su carta e/o a video dei testi elaborati dal fotocompositore.

b) Impostazione di base del fascicolo

Sulla base dei contenuti e del calendario di lavoro prestabilito dal Direttore Responsabile, elaborare l'impostazione di base del fascicolo mensile fino a configurare l'impostazione grafica.

Sulla base degli articoli forniti da collaboratori e dei testi elaborati autonomamente dalla redazione (rubriche, servizi, inchieste, interviste, ecc.) stabilire la scaletta degli articoli e delle notizie.

Sottoporre il contenuto degli articoli al Direttore Responsabile.

Elaborazione del timone (prospetto riepilogativo del fascicolo) con una prima indicazione pagina per pagina degli articoli, delle rubriche e degli ingombri pubblicitari.

Per ogni pagina predisposizione di un menabò con i testi già elaborati (files elettronici) e disposti in un'unica cartella elettronica contrassegnata dall'indicazione del numero in corso.

Trasferimento testi e titoli nel sistema editoriale e impaginazione con specifico programma informatico sulla base dei menabò elaborati e seguendo la traccia fornita dal timone, con precedenza per le pagine già in grado di essere completate (in molti casi si rende infatti necessario un aggiornamento fino all'ultimo giorno disponibile in base al piano definito con lo stampatore).

c) Impaginazione

Impostazione delle singole pagine della pubblicazione stabilendo la posizione dei testi e le relative immagini, in modo da giungere alla compilazione del menabò (prototipo del fascicolo).

Considerato l'utilizzo di moduli fissi, stabilire in un primo tempo con buona approssimazione la disposizione dei vari elementi compositivi precedentemente redatti: testatine, titoli, sommari, occhielli, didascalie, testi.

Sulla base di tali indicazioni di massima i blocchi di testo verranno "importati" dalla cartella elettronica in genere trasferita in back up, sul video di impaginazione. Secondo le procedure del software utilizzato, provvedere quindi, sulla base di modelli predefiniti, a selezionare i tipi di carattere, i corpi, le interlinee, e a giustificare i testi sulla base della giustezza prescelta. Eventuali aggiustamenti (tagli, incastri, giri alle pagine successive) verranno messi a punto direttamente a video.

Le pagine così predisposte verranno trasmesse a una stampante. Si otterrà così un fascicolo di bozzoni sui quali effettuare un primo riscontro degli impaginati cui ne seguono in genere altri tre in fasi successive.

Sulla copia "cianografica" successivamente trasmessa dallo stampatore effettuare gli ultimi riscontri indicando le eventuali correzioni, e imponendo il "visto di stampi" sulla copertina.

d) Segreteria di redazione

Oltre alle funzioni strettamente inerenti ai contenuti tecnici dei servizi in oggetto (impostazione di base, elaborazione timone, menabò pagine e copertina, direzione artistica, ricerca iconografica, elaborazione e cura del testo originale dell'autore (editing), controllo ortografico, collaborazione con rubriche di attualità e servizi giornalistici) verranno svolte d'intesa con il Direttore Responsabile le seguenti mansioni:

- coordinamento dei collaboratori con i quali mantenere i necessari rapporti;
- redazione di un prospetto riepilogativo delle inserzioni pubblicitarie (cliente/ingombro) apparse su ciascun fascicolo mensile;
- mantenimento dei rapporti operativi con la Concessionaria di pubblicità, con lo stampatore e con gli uffici della Sede Centrale.

5. Lo Scarpone: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la società affidataria si impegna a seguire i compiti spettanti nell'espletamento del proprio incarico, che sono i seguenti:

Le caratteristiche dei servizi sono di seguito descritte:

a) Redazione

Predisposizione del materiale – testi e immagini – articolo per articolo per la fase successiva di pubblicazione.

Lettura e valutazione dei testi e notizie pervenuti dai soci del Club alpino italiano.

Esame e valutazione delle illustrazioni (originali vari, files, ecc).

Compilazione di titoli e sommari. Si tratta in genere di testi "modulari" (cioè già strutturati per numero di battute sulla base della formula grafica prescelta).

Elaborazione finale con controllo ortografico.

Trasferimento degli elaborati sul web con cadenza giornaliera.

b) Impostazione di base

La redazione si dovrà occupare dell'aggiornamento quotidiano (festivi inclusi) delle notizie sul portale. L'aggiornamento dovrà coinvolgere con costanza ogni sezione (es. notizie in home, quicai, sede centrale, focus, ecc.).

Il contenuto degli articoli dovrà essere sottoposto al Direttore Responsabile.

Gli articoli dovranno essere inseriti nella piattaforma di gestione contenuti sulla base dei layout precedentemente fissati. L'articolo dovrà contenere obbligatoriamente almeno un'immagine.

La società affidataria dovrà occuparsi della pubblicazione negli spazi predisposti dei banner pubblicitari in accordo con la Concessionaria di pubblicità.

La redazione curerà altresì la realizzazione di un archivio documentale digitale.

c) Segreteria di redazione

Oltre alle funzioni strettamente inerenti ai contenuti tecnici servizi in oggetto (impostazione di base, ricerca iconografica, elaborazione e cura del testo originale dell'autore (editing), controllo ortografico, collaborazione con rubriche di attualità e servizi giornalistici) verranno svolte d'intesa con il Direttore Responsabile le seguenti mansioni:

- redazione con cadenza mensile di un prospetto riepilogativo delle inserzioni pubblicitarie (cliente/ingombro) come riscontro della pianificazione inviata dalla Concessionaria di pubblicità;
- mantenimento dei rapporti operativi con la Concessionaria per la raccolta della pubblicità;
- esecuzione di tutte le attività proprie della segreteria di redazione.

6. AVCPASS.

I soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPASS accedendo all'apposito link sul Portale ANAC - Servizi on line – AVCPASS Operatore economico presso www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCPASS, indica al sistema il CIG 7289425FCA della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il sistema rilascia un "PASSOE" da stampare e da inserire nella busta come specificato al punto successivo.

7. Presentazione delle offerte.

I plichi contenenti le offerte e la relativa documentazione dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Club Alpino Italiano, sito in via Petrella 19 – 20124 Milano, **entro le ore 16.30 del giorno 8 gennaio 2018**. Non saranno ammesse offerte pervenute oltre il termine indicato.

I plichi devono essere chiusi e sigillati e devono recare all'esterno l'indicazione della gara, l'oggetto dell'appalto, il nominativo, il codice fiscale, il numero di fax e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Impresa mittente.

A pena di esclusione, i plichi devono contenere al loro interno tre buste, a loro volta idoneamente sigillate e controfirmate sul lembo di chiusura, recanti l'indicazione della gara, l'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'Impresa mittente e la dicitura, rispettivamente "**A – Documentazione Amministrativa**", "**B – Offerta Tecnica**" e "**C – Offerta Economica**".

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio del mittente.

La mancata presentazione dei plichi nei luoghi, termini e secondo le modalità indicate precedentemente comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara.

Con la presentazione dell'offerta la Società concorrente implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nel bando e nel presente capitolato, approvati con Delibera Presidenziale n.43 del 01.12.2017.

Nella busta "**A – Documentazione Amministrativa**" devono essere contenuti i seguenti documenti:

- istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva debitamente compilata e sottoscritta (in conformità all'allegato 1);
- PASSOE rilasciato dal sistema AVCPASS, come descritto al punto 6;
- copia del presente capitolato firmato in calce e siglato in originale per accettazione sul bordo di ogni pagina;
- ricevuta in originale attestante il versamento di € 35,00 (euro trentacinque/00) a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le modalità e secondo le istruzioni operative riportate sul Sito dell'Autorità medesima. Si precisa che il Codice Identificativo Gara (CIG) è il seguente: **7289425FCA**;
- cauzione provvisoria per un importo garantito di **Euro 8.400,00** (Euro ottomilaquattrocento/00), da costituire secondo le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016; sono consentite le riduzioni dell'importo della cauzione secondo quanto indicato nello stesso articolo 93;
- copia del documento d'identità del dichiarante.

La busta "**B – Offerta Tecnica**" dovrà contenere una proposta tecnica redatta in forma di relazione e corredata dai curricula dei giornalisti e degli altri componenti la redazione, nonché dal materiale che l'operatore economico ritenesse opportuno produrre. La proposta tecnica dovrà contenere gli elementi che danno diritto all'attribuzione del punteggio di cui al punto 8.

La busta "**C - Offerta Economica**" dovrà contenere l'offerta economica, redatta in conformità all'allegato 2, sottoscritta dal legale rappresentante o da suo procuratore.

8. Aggiudicazione.

I servizi saranno aggiudicati in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata da una commissione giudicatrice e sulla base dei criteri e pesi di seguito indicati:

Criterio	Punteggio max
a) Prezzo	30
b) Giudizio qualitativo sul progetto tecnico presentato per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato	40
c) Valutazione dei curricula dei giornalisti e degli altri componenti la redazione che eseguirà il progetto di cui al punto b), con riferimento alla specializzazione in materia di tecnica, formazione e sicurezza dell'alpinismo, escursionismo, speleologia e tutela dell'ambiente montano	20
d) Elementi aggiuntivi o migliorativi	10

Con riferimento al criterio "prezzo", il punteggio massimo è attribuito all'offerta con il prezzo più basso. Alle altre offerte è attribuito un punteggio determinato dalla seguente formula:

$$\frac{30 \times \text{prezzo dell'offerta più bassa}}{\text{prezzo dell'offerta in esame}}$$

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida.

L'offerta economica si intende comprensiva di ogni tipologia di spesa necessaria all'esecuzione dei servizi.

L'importo a base d'asta è di € 420.000,00 (Iva esclusa), non saranno ammesse offerte in aumento.

9. Riservatezza.

La Società dovrà assicurare e garantire il più assoluto riserbo sui dati e sulle informazioni di cui potrà venire a conoscenza durante l'esecuzione.

La Società si impegna altresì a non utilizzare e diffondere le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo per scopi diversi dallo svolgimento dei presenti servizi.

10. Cauzione definitiva.

All'atto della stipulazione del contratto, la società aggiudicataria dovrà versare la cauzione definitiva in uno dei modi stabiliti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 nella misura del 10% dell'importo del contratto al netto di IVA, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il CAI dovesse eventualmente sostenere a causa dell'inadempimento dell'obbligazione, ivi compreso il maggior prezzo che il CAI dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione della fornitura, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze della società.

Resta salvo per il CAI l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La società è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il CAI avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

11. Esecuzione, fatturazione e pagamenti.

Durante il periodo di validità del servizio è consentito il recesso unilaterale, da comunicare con un preavviso di almeno 90 giorni. Il pagamento del compenso pattuito verrà corrisposto mediante bonifico bancario, entro 30 gg. dalla presentazione di ciascuna fattura.

L'aggiudicatario provvederà ad emettere fatturazione mensile in forma elettronica (art. 1, commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007, n. 244) di pari importo per tutta la durata del contratto. A tal fine si comunicano i seguenti dati:

- il codice univoco IPA è UFL36B;
- il Codice Identificativo Gara (CIG) della presente procedura è 7289425FCA;
- il Club Alpino Italiano è soggetto a split payment.

12. Clausola risolutiva espressa.

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) dichiarazione sostitutiva non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) rientrare nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
- c) esecuzione del servizio in contrasto con le finalità statutarie dell'Ente e con le norme di autoregolamentazione dell'Ente in materia di ambiente e tutela del paesaggio.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente, con Posta Elettronica Certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tal caso, lo stesso si rivarrà sulla società affidataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

13. Tracciabilità dei flussi finanziari.

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136, l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare un conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso Poste Italiane Spa, dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna:

- a comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- a riportare nelle fatture, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal CAI, il codice identificativo di gara (CIG) 7289425FCA;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori per la fornitura e a trasmettere gli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata.

14. Codice etico.

L'Ente ha adottato un proprio Codice Etico, accessibile sul portale www.cai.it, alla pagina "Amministrazione trasparente – Anticorruzione". La violazione del Codice Etico da parte dell'aggiudicatario comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine.

15. Foro competente.

Per ogni controversia derivante dalle presenti condizioni o connessa con le stesse, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono in via esclusiva al foro di Milano.

16. Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera, si fa riferimento alle norme contenute nel codice civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia di aggiudicazione di contratti pubblici.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare il dott. Roberto Tomasello via e-mail r.tomasello@cai.it oppure al tel. 02/205723239.

Milano, 1 dicembre 2017.

Il Legale Rappresentante

Allegato 1: modulo dichiarazione sostitutiva

Allegato 2: modulo offerta economica.