

L'Ente Parco, in qualità di editore, procede in proprio all'elaborazione e all'impaginazione del bollettino di informazione istituzionale "il ParcoInforma", periodico mensile iscritto al Registro stampa del Tribunale di Tempio con numero di iscrizione 146 del 04/10/2007.

Di seguito vengono riassunte le caratteristiche tecniche del servizio di realizzazione de "il ParcoInforma", relative all'Ente Parco, e le caratteristiche tecniche che il fornitore dovrà assicurare per tutto il periodo di fornitura.

Caratteristiche tecniche della fornitura

1. **Quantità di numeri** della pubblicazione per i quali si richiede il preventivo: la fornitura **interesserà** la stampa de "il ParcoInforma" relativamente all'anno 2014, per n. 6 pubblicazioni.
2. **Tiratura**: L'offerta è relativa a 7000 copie a numero. L'Ente Parco si riserva la facoltà di individuare per ciascun numero una tiratura superiore. Eventuali tirature superiori al quantitativo previsto saranno concordate preventivamente tra l'Ente Parco e il fornitore. **Quantità - numeri speciali**: alla proposta standard, relativa ad una tiratura di 7000 copie a numero, si richiede inoltre di inserire una ulteriore offerta - non valutabile ai fini dell'aggiudicazione della gara - per l'eventuale pubblicazione di numeri speciali de "Il ParcoInforma" per una quantità di: 12.000 - 18.000 e 24.000 copie.
3. **Stampa**: stampa a colori, fronte/retro. L'Ente Parco non richiede specifiche tecniche relative alla qualità degli inchiostri utilizzati.
4. **Numero di pagine e formato**: Ogni numero de "il ParcoInforma" avrà 4 pagine in formato A3 (1 foglio A2 piegato con doppia piega): formato aperto A2 420 × 594, formato chiuso A4 210 × 297. Formati analoghi potranno accettati purché non differiscano dalle dimensioni indicate in misura inferiore o superiore, rispetto alle dimensioni sopra indicate, del 10%.
5. **Grammatura carta**: compresa tra gli 80 ed i 130 gr., a discrezione del fornitore. Il concorrente dovrà indicare nell'offerta la grammatura della carta.
6. **Tipologia di carta**: carta ecologica certificata.
 - a. La certificazione può essere di tipo: FSC (Forest Stewardship Council), Blauer Engel, Nordic Swan, Ecolabel o altre certificazioni riconosciute analoghe che attestino la **provenienza sostenibile delle fibre della carta**.

- b. Il concorrente dovrà obbligatoriamente indicare nell'offerta la tipologia della carta che intende utilizzare. Non sarà di norma consentito l'utilizzo di carta di tipo diverso da quella indicata nell'offerta, fatta eccezione, nei casi di esaurimento, la sua sostituzione con carta con analoga certificazione ambientale.
7. **Consegna:** la consegna del materiale dovrà essere in parte essere effettuata secondo la procedura di Poste italiane prevista per il servizio PostaZone (si rimanda alla lettura integrale del documento "Scheda Tecnica PosteZone Contact" disponibile sul sito web di Poste Italiane <http://www.poste.it/postali/directmailing/postazone/download.shtml>), mentre un numero residuale di copie dovrà essere consegnato direttamente presso la sede dell'Ente Parco. In particolare per quanto riguarda il servizio PostaZone:
- Specificata cura dovrà essere posta nel confezionamento della pubblicazione: conformemente con quanto previsto dagli standard di Poste Italiane, i plichi dovranno essere chiusi con reggette disposte a croce. Ogni plico dovrà contenere 100 copie del giornale.
 - I plichi per la distribuzione dovranno essere inviati presso un centro di smistamento di Poste Italiane, nel quantitativo che sarà indicato in tempo utile dall'Ente Parco. Presumibilmente il centro di smistamento sarà quello di Sassari; la possibilità di utilizzare ulteriori e differenti centri di smistamento dovrà essere preventivamente verificata dall'Ente Parco e sarà comunque concordata tra l'Ente Parco e il fornitore.
 - Il numero di copie in avanzo dovrà essere inviato presso la sede dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, o presso un altro ufficio dell'Ente, comunque ubicato nel territorio del Comune di La Maddalena. Al momento opportuno verranno fornite precise indicazioni in merito.
8. **Giorni per la consegna di ciascun numero:** la consegna dovrà essere effettuata entro il termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dall'invio dei *file*.
- Il calcolo dei giorni per la consegna del numero viene effettuato a partire dal giorno di invio dei *file*, che saranno consegnati secondo le modalità descritte al seguente punto 9.
 - In caso di invio di *file* da parte dell'Ente Parco dopo le ore 14.00, sarà considerato, per il conteggio dei giorni di consegna del numero, il primo giorno lavorativo seguente.
 - Il sabato non sarà di norma considerato come un giorno lavorativo.
 - Nella consegna del prodotto da parte del fornitore sarà ammissibile esclusivamente un unico ritardo superiore ad 1 (uno) giorno ed in ogni caso non superiore ai 3 (tre) giorni, qualora si verificano cause di forza maggiore o problemi indipendenti dalla volontà del fornitore.
 - Nei casi di ritardo previsti dal punto d., il fornitore dovrà applicare uno sconto pari al 10% per ogni giorno di ritardo nella consegna.
 - Le copie de "il ParcoInforma" dovranno essere consegnate presso un centro di smistamento di Poste Italiane che sarà indicato in tempo utile dall'Ente Parco secondo le modalità che Poste



Italiane richiederà e che saranno comunicato in tempo utile al fornitore (vedasi **punto 7**, lettera b).

- g. Le copie residuali de "il ParcoInforma", per le quali è prevista la consegna presso la sede dell'Ente Parco, dovranno essere consegnate entro le ore 14.00 del giorno previsto per la consegna presso la sede dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, o presso un altro ufficio dell'Ente, comunque ubicato nel territorio del Comune di La Maddalena; potrà essere valutata la possibilità di accettare consegne dopo le ore 14.00, previo accertamento della presenza di personale dell'Ente Parco presso la sede. L'Ente Parco fornirà a tale scopo il numero telefonico dell'addetto al ritiro delle merci.

9. **Modalità di invio dei file contenenti il documento da stampare:**

- a. L'Ente Parco provvederà a dare comunicazione - esclusivamente a mezzo email - ad un idoneo indirizzo email del fornitore della disponibilità dei file per la stampa del numero de "Il ParcoInforma".
- b. I file saranno forniti dall'Ente Parco in formato .pdf oppure in formato .indd (Adobe InDesign), a scelta del fornitore, e saranno inviati via email o resi disponibili per il download con modalità alternative.
- c. I file saranno forniti dall'Ente Parco di norma tra il giorno 1 e il giorno 15 di ogni mese per il numero relativo al mese in corso; in caso di necessità, l'Ente Parco si riserva di concordare con il fornitore una data diversa.
- d. E' dovere del fornitore fornire riscontro alla email con la quale si comunica la disponibilità del file, verificando altresì l'integrità dei file contenenti il documento da stampare.
- e. L'adattamento per la stampa dei file forniti dall'Ente Parco - ivi incluso l'adattamento del profilo colore - sarà a cura del fornitore.

IL DIRETTORE
Dott. *Ciro Pignatelli*

