

## TARIFFE E PRESCRIZIONI

### **per lavori tipolitografici in genere, lavori di legatoria, forniture di scatole e cartelle in cartone e complementi relativi**

*Carta, cartoncini, buste, blocchi, registri, schede, volantini, locandine, manifesti, pieghevoli, programmi, depliant, volumi, opuscoli, biglietti da visita, plichi, copertine, modulistica in genere, prove colori, moduli continui, serie di bustoni, numerati, serie di cartelli, strisce, adesivi numerati ecc., stampa e allestimento.*

*Legature, rilegature, forniture di scatole e cartelle in cartone e complementi relativi.*

*Tabella n° 1 – Esclusivamente per la preparazione, avviamenti e stampa di volantini, locandine, manifesti, pieghevoli, programmi, brochure, opuscoli, depliant, volumi ecc., con testo e immagini.*

*Tabella n° 2 – esclusivamente per la preparazione, avviamenti e stampa di solo testo o con testo e stemma di: volantini, locandine, manifesti, pieghevoli, programmi, brochure, opuscoli, depliant, volumi ecc., fogli per la formazione di blocchi e registri, schede, plichi e tutta la modulistica in genere.*

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

*I prezzi indicati nelle tabelle 1,2 e 3, ognuna per la loro pertinenza, opportunamente, sono comprensivi di composizioni di testo o testo e immagini collazionati, revisionati, pellicolate, ove richieste, 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 e 3) partendo da originali tradizionali, CD o floppy disk, forniti con programmi di gestione grafica nel sistema Macintosh o Windows, eseguendo all'occorrenza, correzioni 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 e 2) che, tecnicamente valide, risultano più conveniente 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), mentre le copie successive saranno pagate in misura doppia.*

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

*I lavori eseguiti in lingue straniere una o più lingue, 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.*

*La desensibilizzazione di carte chimiche con apposite vernici, sarà riconosciuta come preparazione e stampa normale 1 colore, tabella (2) e maggiorata del 35%, tale criterio viene applicato anche per la verniciatura di fogli.*

*Tutte 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.*