

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CENTRO STAMPA IN REGIME DI OUTSOURCING IN HOUSE DA PARTE DEL COMUNE DI CAPANNORI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di produzione, fotocoproduzione e gestione di documenti e stampati occorrenti al Comune di Capannori che dovrà essere interamente gestito dall'aggiudicatario in gestione diretta con proprio personale (outsourcing in house), nulla escluso, comprensivo altresì di ogni altro elemento necessario ed accessorio ai fini della fornitura del prodotto finale, vale a dire che il servizio si intende comprensivo della fornitura e manutenzione di apparecchiature, know-how, attrezzature, carta e materiali di consumo, assistenza tecnica e personale.

Il servizio deve essere svolto a Capannori, in locali di proprietà del Comune, con le modalità individuate nel capitolato.

Art. 2 - IMPORTO E CONTENUTO DELL'APPALTO

L'importo a base di gara è di complessivi € 125.000,00 I.V.A. esclusa, per il periodo di tre anni decorrenti dalla data di stipula del relativo contratto. L'importo relativo ai costi della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze è quantificato complessivamente in € 0,00 (ZERO), come previsto nell'articolo 4 del presente capitolato.

L'importo annuo presunto di € 41.666,66 esclusa IVA, comprende i seguenti quantitativi annui stimati:

- a) produzione di n° 800.000 stampe in bianco/nero;
 - b) produzione di n° 40.000. stampe a colori,
- comprese le lavorazioni e prestazioni standard successive alla stampa, come ad esempio: rifilatura, spillatura, fascicolatura, foratura ed ogni altra lavorazione idonea al confezionamento di semplici prodotti tipografici come meglio descritto nell'allegato A al capitolato.

Detto importo comprende inoltre :

- l'utilizzo delle attrezzature di proprietà della Ditta;
- la manutenzione e l'assistenza tecnica delle attrezzature medesime;
- il costo della carta, cartoncino, copertine, colla, spille e quant'altro necessario per la consegna del prodotto finito;
- il costo degli operatori addetti al servizio presso l'ente.

La Ditta deve fornire un listino prezzi unitari di quanto elencato nell'allegato A.

Durante la durata dell'appalto potrà verificarsi una variazione degli stampati ordinati rispetto a quanto indicato nel preventivo di spesa, che deve pertanto considerarsi

presuntivo. L'Amministrazione effettuerà il pagamento (in eccesso o in difetto rispetto a quanto stabilito) in relazione alle copie effettivamente realizzate.

Art. 3 - CARATTERISTICHE MINIME DELLE APPARECCHIATURE

Il servizio prevede la realizzazione di un sistema composto da apparecchiature digitali integrate che dovranno assicurare le seguenti funzioni operando in rete in ambiente Microsoft Windows per tutti gli utenti della rete LAN, in grado di acquisire originali cartacei ed elettronici, nonché gestire originali cartacei attraverso scanner ad alta risoluzione:

Funzioni di stampa di sistema

- stampa remota di files generati dagli applicativi standard del gruppo Microsoft Office per Windows XP PRO e Suite OPEN OFFICE.ORG;
- stampa remota di files immagine;
- stampa in bianco/nero e colori.

Le apparecchiature devono essere conformi alle vigenti norme in campo nazionale e comunitario e pertanto essere provviste di regolare marcatura CE.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere realizzato all'interno di un locale, concesso in comodato d'uso, collocato in una sede dell'Amministrazione Comunale (Allegato B). Faranno carico alla Ditta Appaltatrice tutti gli oneri relativi alla sicurezza dei locali e alla messa a norma degli impianti necessari allo svolgimento dell'attività.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio.

Il servizio deve essere erogato nell'arco della settimana, dal lunedì al venerdì (purché non festivi), dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Eventuali ulteriori servizi che dovessero essere richiesti dall'Amministrazione Comunale oltre il normale orario di servizio, saranno liquidati al di fuori del presente capitolato previa presentazione di preventivo di spesa opportunamente approvato e finanziato.

In caso di necessità la Ditta deve essere in grado di garantire la consegna degli elaborati entro 3 (tre) ore dalla presentazione della richiesta, per una quantità di copie fino ad un massimo di 9.000 copie, entro 6 (sei) ore per una quantità massima di 18.000 copie.

Le richieste devono essere accompagnate da un apposito modello concordato tra la Ditta e il Responsabile del Servizio, che indichi i dati del richiedente e le caratteristiche della richiesta.



La Ditta deve produrre all'Ufficio Provveditorato prima della emissione di ogni singola fattura la documentazione di controllo sullo svolgimento del servizio, con reportistica di dettaglio e di sintesi:

- orario ritiro e riconsegna materiali
- modulistica di ritiro/riconsegna delle singole richieste
- rendiconto mensile delle prestazioni effettuate, con articolazione dei costi per Servizio.

E' richiesto alla Ditta Aggiudicataria la possibilità di ricevere per posta elettronica i documenti da riprodurre, nei formati elettronici comunemente utilizzati.

La Ditta Aggiudicataria deve costituire un archivio/database in formato digitale per l'attività di fotoriproduzione, che potrà essere utilizzato per dar seguito a successive richieste di stampa senza necessità di invio dell'originale, ma semplicemente indicando il codice di riferimento del modello.

Il contenuto di tale archivio è da considerarsi di proprietà del Comune di Capannori. La Ditta Aggiudicataria si impegna a fornire in qualsiasi momento copia aggiornata del suddetto archivio, su richiesta dell'Amministrazione. E' obbligata viceversa a non cederne a terzi i contenuti, neppure parzialmente, salvo specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Comune di Capannori responsabile del servizio competente.

Il servizio deve essere svolto dalla ditta appaltatrice a propria discrezione e con totale autonomia organizzativa, evitando qualsiasi interferenza con le attività dell'Ente.

Il servizio deve essere gestito in regime di outsourcing in house, direttamente con proprio personale, adeguatamente formato, con attrezzature fornite dalla ditta. Il servizio deve essere comprensivo di ogni altro elemento necessario ed accessorio ai fini della fornitura del prodotto finale, ivi compresi materiali e carta.

Art. 5 - PENALI

Qualora si riscontri il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni organizzative e/o tecniche previste nel presente capitolato di appalto l'Amministrazione Comunale, previa contestazione scritta degli addebiti e valutate le eventuali osservazioni della Ditta, da far pervenire comunque non oltre le 48 ore successive, potrà applicare una penale pari a € 500,00 per ogni giorno di ritardo sulla consegna degli elaborati, ovvero per ogni mancata esecuzione di aspetti collaterali (rifiniture, etc.) delle richieste da elaborare.

Qualora la fornitura del servizio non sia eseguita a regola d'arte e/o le qualità fornite non corrispondano a quelle ordinate, gli elaborati saranno sostituiti e/o integrati a semplice richiesta del Comune di Capannori entro 3 ore per gli interventi di modesta rilevanza o entro 6 ore per interventi di forte rilevanza quantitativa, senza ulteriori oneri a carico del Comune di Capannori. Oltre questi termini, previa contestazione scritta degli addebiti e valutate le eventuali osservazioni della Ditta, saranno immediatamente applicabili le penali di cui al paragrafo precedente.

Per i casi di inadempienza sopra descritti, il Comune si riserva, tra l'altro, di far eseguire ad altri il mancato o incompleto o inadeguato servizio, addebitandone i costi alla Ditta Appaltatrice.

Art. 6 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I servizi contrattuali previsti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, verranno fatturati con cadenza mensile posticipata, sulla base del servizio realmente effettuato. Alle fatture deve essere allegata la specifica documentazione sul servizio realmente effettuato, secondo quanto indicato nell'articolo 4 del presente capitolato speciale.

Le fatture devono essere emesse con indicazione dell'ufficio comunale richiedente.

A tal fine la Ditta Appaltatrice deve provvedere ad organizzare il servizio tenendo conto della struttura organizzativa dell'Ente, considerando che la trasmissione delle fatture deve avvenire con riferimento ai singoli Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici.

La liquidazione delle fatture sarà effettuata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle medesime, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R.T. n. 38/2007, l'Amministrazione Comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa in capo all'aggiudicatario ed agli eventuali subappaltatori.

Soltanto dopo le predette verifiche il competente Servizio Gestione Risorse Economiche provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

Il recupero delle somme derivanti dall'applicazione di eventuali sanzioni sarà effettuata mediante decurtazione dell'importo dalla fattura successiva all'avvenuta contestazione.

Nel caso in cui siano contestate inadempienze, l'Amministrazione può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'impresa fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Il prezzo del servizio si intende fisso ed invariabile, con esclusione del prezzo della carta, che potrà essere variato, a partire dal secondo anno di affidamento del servizio, in proporzione della variazione del prezzo della carta pubblicato dalla C.C.I.A.A. di Milano, nel caso che tale variazione proporzionale risulti superiore al 5%.

Art. 7 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto ai sensi della normativa vigente in materia, eventuali richieste di subappalto dovranno comunque essere formulate in sede di offerta.

Art. 8 - RISOLUZIONE

L'Amministrazione di riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza che a fronte della risoluzione possa essere richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- In ricorrenza di gravi e reiterate inadempienze o qualora il livello del servizio risulti non accettabile per l'Ente;
- La Ditta Aggiudicataria diffonda dati, notizie o documenti riservati del Comune di Capannori, anche in osservanza del successivo Articolo 10;
- Fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata e messa in liquidazione della Ditta aggiudicataria;
- Rinvio a giudizio di un rappresentante della Ditta Aggiudicataria per delitti relativi alla gestione d'impresa che per gravità e natura incidano sull'affidabilità della Ditta stessa.

Art. 9 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a costituire una **cauzione provvisoria** pari al 2% dell'importo a base d'asta mediante fideiussione bancaria o assicurativa che deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante.

La cauzione provvisoria potrà essere escussa:

1. In caso di mancata conferma dell'offerta economica;
2. In caso di falsa dichiarazione nella documentazione o attestazioni presentate in sede di offerta, ovvero qualora non venga fornita la prova dei requisiti di capacità morale, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti;
3. In caso di mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà costituire una **cauzione definitiva** per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale.

Art. 10 - OSSERVANZA NORME

La Ditta Aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti da disposizioni contrattuali, legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelli risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e degli accordi integrativi territoriali. Nell'esecuzione del contratto, il contraente è responsabile per infortuni e danni arrecati a persone o cose dell'Amministrazione Comunale o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.



Art. 11 - OSSERVANZA D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti possono venire a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione ed inoltre si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, regolamenti attuativi, integrazioni e determinazioni del Garante previsto dalla legge medesima. La Ditta si impegna altresì, sottoscrivendo lo specifico documento di impegno, ai sensi della normativa vigente, a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dal Comune in applicazione della medesima normativa. Detti obblighi rimarranno anche successivamente alla scadenza del contratto di affidamento del servizio.

Art. 12 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese per la predisposizione dei documenti inerenti l'accordo contrattuale e la loro registrazione sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria, senza alcun diritto di rivalsa.

Art. 13 - CONTROVERSIE ED ARBITRATO

Per controversie tra il Comune di Capannori e la Ditta Aggiudicataria della fornitura derivanti dagli effetti del contratto e dall'applicazione del presente capitolato, è competente il Foro di Lucca.

L'Amministrazione si riserva di devolvere le controversie in merito all'applicazione del presente capitolato al giudizio inappellabile di un collegio di 3 arbitri, che operano secondo quanto previsto dal regolamento della Camera Arbitrale presso la Camera di Commercio di Lucca, cui è demandata la gestione del procedimento e le modalità di esperimento del medesimo. Due dei tre arbitri saranno nominati dalle parti entro 20 giorni dalla richiesta della devoluzione delle controversie al Collegio. Il terzo arbitro, che funge da Presidente, è nominato in base alle disposizioni contenute nel regolamento della Camera arbitrale; le stesse disposizioni sono applicate qualora nel termine di 20 giorni le parti non provvedano alla nomina dell'arbitro. Il Collegio Arbitrale giudicherà, in via rituale e secondo diritto, nel rispetto delle norme del Codice di Procedura Penale.

Art. 14 - LOCALI DEL CENTRO STAMPA

Il Comune metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali siti al piano terreno la cui planimetria è allegata al presente capitolato (Allegato B). Alla firma del contratto, l'Amministrazione consegnerà la chiave di detti locali; copia di tale chiave sarà conservata presso l'Ufficio Provveditorato del Comune e sarà utilizzata in caso di necessità ed emergenza; l'appaltatore è autorizzato a trattenere e conservare la stessa fino al termine o alla risoluzione del contratto.

ART. 15 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

Si indicano i criteri di valutazione dell'offerta, essendo una gara con il criterio del prezzo più basso art. 82 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. , la valutazione espressa in centesimi, si ritiene possa essere suddivisa come riportato nell'allegato A.

L'Amministrazione si riserva la possibilità, prima dell'apertura delle offerte, di stabilire ulteriori e/o sottofattori di valutazione rispetto a quelli contenuti nell'Allegato A

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida presentata.

