



Città di Lucca

Amministrazione Comunale

Capitolato speciale per la gestione del servizio di fotocoproduzione e stampa per le esigenze degli uffici comunali

Premessa

Il presente Capitolato definisce i requisiti minimi per lo svolgimento del servizio di fotocoproduzione e stampa di documentazione anche in formato elettronico, a supporto delle attività degli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio di fotocoproduzione e stampa oggetto del presente Capitolato si rivolge agli operatori economici specializzati nelle lavorazioni in argomento.

1. Oggetto dell'appalto

Oggetto del servizio è la fotocoproduzione e stampa di documenti nei vari formati e tipologie, così come indicato nell'*Allegato_1 ELENCO PRODOTTI*, parte integrante del presente Capitolato speciale. Sono comunque anche comprese le fotocoproduzioni nei formati standard A3, A4 e frazioni fino all'A8 e nei grandi formati A0, A1 e A2.

2. Durata del Servizio

Il servizio ha la durata di 5 (cinque) anni (3+2) (tre+due) decorrenti dalla data di affidamento. Trascorsi i primi 3 (tre) anni, l'Amministrazione Comunale pur prevedendo il finanziamento per 5 (cinque) anni, si riserva la facoltà di esercitare il diritto d'opzione per la continuazione dell'appalto per i successivi 2 (due) anni (art. 57 comma 5 lettera B D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.) sulla base alla qualità riscontrata durante l'espletamento del servizio.

Comunque, alla scadenza dell'appalto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo necessario all'esperimento di una nuova procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore. Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga di ciò, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo alle stesse condizioni economiche in essere al momento.

Il servizio dovrà prevedere sia la modalità di richiesta per via elettronica che quella manuale e deve essere svolto secondo le modalità organizzative descritte ai punti 4 e 5 del presente Capitolato speciale.

3. Ammontare del Servizio

L'importo del servizio, riferito all'intero periodo contrattuale meglio definito al punto 1 del presente Capitolato è di Euro 406.250,00 (quattrocentoseimiladuecentocinquanta,00) oltre IVA.

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna l'Amministrazione Comunale al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra. Entro il limite di spesa dell'importo presunto, l'Amministrazione stabilisce, secondo la propria valutazione discrezionale del fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo, l'aggiudicatario non avrà a pretendere oltre il pagamento dei servizi effettivamente prestati, ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

La stazione appaltante si riserva la facoltà sulla base di esigenze al momento non prevedibili e quantificabili, rappresentate dai vari uffici, di incrementare l'importo dell'aggiudicazione nella misura del 20% (venti %).

I corrispettivi dovuti saranno quelli indicati nell'offerta economica, determinati a proprio rischio e pericolo dal concorrente in base a propri calcoli, a proprie indagini e alle proprie stime.

4. Gestione/ Organizzazione del Servizio

L'aggiudicatario dovrà possedere una struttura organizzativa e delle apparecchiature in grado di gestire il servizio. Nello specifico l'aggiudicatario dovrà essere dotato di un'adeguata strumentazione ed essere organizzato in modo tale da assicurare la corretta e puntuale gestione degli ordini.

L'aggiudicatario dovrà altresì essere disponibile ad incontrare i referenti degli uffici comunali interessati ad una specifica lavorazione presso le sedi degli stessi uffici, quando ciò si renda necessario ed opportuno per una migliore esecuzione del servizio.

I servizi oggetto del presente appalto potranno essere attivati:

- attraverso la intranet dell'Amministrazione Comunale;
- mediante apposita funzione informatica messa a disposizione dall'aggiudicatario;
- con modulo cartaceo trasmesso tramite fax / e-mail.

Considerando la possibilità di invio di documenti di grandi dimensioni, una soluzione basata solo su scambio di e-mail potrebbe rivelarsi inadeguata. I sistemi per la richiesta in modalità elettronica dovranno essere fruibili mediante le funzioni standard presenti sui posti di lavoro dell'Amministrazione Comunale e dovranno essere accessibili in modalità web dai principali browser (almeno MS Explorer / Mozilla Firefox). Eventuali ipotesi di installazione di sistemi software all'interno dell'Amministrazione Comunale dovranno tenere conto dei vincoli di sicurezza informatica e degli standard tecnologici

adottati per il Sistema Informativo dell'Ente ed in particolare dell'utilizzo di server Linux.

La richiesta elettronica deve consentire la scelta del modulo/documento da riprodurre, presentato da un repository alimentato dinamicamente nel corso della gestione del servizio; deve essere ovviamente possibile presentare richiesta di riproduzione di documenti in formato elettronico caricabile dal posto di lavoro dell'utente.

La richiesta "manuale" del servizio deve andare comunque ad alimentare il repository documentale.

La modalità elettronica, analogamente a quella cartacea, deve consentire la specificazione dei dati del richiedente e delle caratteristiche della richiesta utili non solo alla produzione, ma anche alla successiva analisi economica del servizio. Deve inoltre consentire una contestuale quantificazione dei costi del lavoro richiesto, sulla base dei parametri economici previsti dal contratto di affidamento.

Lo stato di avanzamento delle richieste (almeno quelle presentate in modalità elettronica) devono essere monitorabili attraverso apposite funzioni, anch'esse fruibili in modalità web e distribuite attraverso la intranet Comunale.

Il ritiro delle richieste cartacee e dei relativi carteggi *in originale* devono essere effettuate almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì, nell'intervallo orario 9,00 - 13,00.

Nel caso di richieste inviate tramite fax/ e-mail l'aggiudicatario invierà una conferma dell'avvenuta ricezione..

5. Caratteristiche del servizio

Deve essere possibile richiedere la riproduzione di documenti, oltre che dal formato cartaceo, anche da quello elettronico, almeno nelle seguenti tipologie: Rich Format Text (.rtf), OpenOffice (.sxd), Microsoft Word/Excell (.doc)/(.xls), Portable Document Format (pdf), Microsoft PowerPoint (.ppt), Postscript (.PS, .EPS) oltre i principali formati per le immagini (.GIF, Jpeg, .TIFF, .PSD);

Il servizio erogato deve prevedere necessariamente l'effettuazione di tutti i prodotti di cui all'*Allegato 1_ ELENCO PRODOTTI* e in sintesi:

- Stampe e copie a colori;
- Copia A0, A1, A2 A3, A4 e frazioni di A4 fino all'A8 (B/N e colore);
- Copia su carta colorata;
- Copia su carta di varia grammatura;
- Stampe parametrizzate e a livelli;
- Rilegatura spirale plastica/metallo;
- Rilegatura a brossura;
- Produzione pieghevoli, inviti, volantini, manifesti, locandine, brochure/opuscoli,

- biglietti (compreso i biglietti ingresso), bollettini c/c, adesivi, blocchi e mazzette;
- Buste;
- Cartelline.

Nel prezzo del servizio, oltre alla fornitura della carta devono essere comprese:

- Pinzatura/Cucitura a spillo, singola o doppia, sia semplici che a sella;
- Stampa fronte retro;
- Perforazione documenti per confezione blocchi “a strappo”;
- Confezione in blocchi con imbavatura;
- Numerazione progressiva dei moduli, singola o doppia (su matrice e figlia);
- Numerazione progressiva delle pagine.

6. Infrastruttura tecnologica dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale dispone di una infrastruttura di rete che collega tutti i posti di lavoro nelle diverse sedi nell'Ente.

I servizi interni vengono di norma presentati all'interno della Intranet Comunale, basata su tecnologia web, su server linux.

I posti di lavoro attivi sono equipaggiati con sistema operativo Windows 98/2000/XP.

7. Servizio reso - Reportistica

L'aggiudicatario dovrà fornire all'ufficio Provveditorato con cadenza mensile la reportistica dei lavori svolti. Tale documentazione dovrà riportare gli estremi delle richieste trasmesse dagli uffici comunali, le caratteristiche dei servizi svolti, le quantità lavorate, i giorni impiegati per la consegna dei prodotti oggetto del servizio ed i relativi importi. Tale documento può essere prodotto in formato elettronico tramite foglio di Microsoft Excel o presentato attraverso un repository alimentato dinamicamente nel corso della gestione del servizio. L'aggiudicatario provvederà a suo carico, alla messa a disposizione dei dati e delle statistiche di esercizio, in forma elettronica e, su richiesta dell'Amministrazione, cartacea.

Il contenuto del repository documentale è da considerarsi di proprietà del Comune di Lucca. La ditta aggiudicataria, su richiesta dell'Amministrazione, si impegna a fornire in qualsiasi momento copia aggiornata dell'archivio. Viceversa, si impegna a non cederne a terzi i contenuti, neppure parzialmente, salvo specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Comune di Lucca responsabile del servizio.

8. Prezzo e consegna delle lavorazioni

A) Il **prezzo** stabilito per ogni articolo ordinato dovrà essere comprensivo delle spese

di viaggio, di imballaggio, di trasporto, di consegna, di personale, di materiale cartaceo e dei consumabili (B/N - colore) e di quanto altro necessario per l'espletamento delle lavorazioni, nonché ogni altra spesa che si renderà necessaria durante l'esecuzione del contratto, inclusa quella della consegna nel caso in cui la ditta si avvalga di corrieri (vedi anche successivo comma C).

Non sono comunque compresi gli eventuali costi di fotocomposizione/impaginazione per i quali il concorrente dovrà formulare la propria offerta in termini di costo orario (vedi *Prospetto di Offerta Economica n. 2*).

B) Nel prezzo del servizio devono essere previsti i costi di lavorazione collaterale dei documenti, come già indicato più in dettaglio al punto 5 del presente Capitolato.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale emetta ordinativi per quantità intermedie fra quelle indicate nel *Prospetto di Offerta Economica n. 1*, il prezzo della lavorazione sarà calcolato nel seguente modo:

verrà applicato il prezzo unitario della quantità inferiore fino alla concorrenza della stessa a cui verrà sommato il prodotto risultante dalla quantità richiesta decurtata della quantità inferiore per il prezzo unitario della quantità superiore, e cioè con la seguente formula:

$$\text{Prezzo Intermedio} = q_i \times u_i + (q_r - q_i) \times u_s$$

dove:

q_i = quantità inferiore

u_i = importo unitario inferiore

q_r = quantità richiesta

u_s = importo unitario superiore

Tale formula si applica anche per quantità intermedie tra la massima indicata nel *Prospetto di Offerta Economica n. 1* e quella proposta dalla ditta nel *Prospetto di offerta Economica n. 3*.

C) **La consegna** delle lavorazioni richieste, a seconda delle necessità contingenti, deve intendersi franco Ufficio Economato e Provveditorato dell'Amministrazione Comunale di Lucca, con sede in Via C. Battisti, n. 10 - Lucca o, ove indicato, presso le sedi degli Uffici Comunali ubicate nel territorio comunale e dovrà rispettare i tempi indicati al successivo punto 9 del presente Capitolato.

Ogni lavorazione dovrà essere opportunamente imballata e dovrà riportare chiaramente la tipologia di stampato, la quantità di copie contenute, l'ufficio e la persona richiedente.

9. Tempi per l'espletamento del servizio, procedimento di contestazione dell'inadempimento e applicazione delle penali

9.1 Tempistica

L'aggiudicatario si impegna a consegnare le lavorazioni oggetto del presente appalto nel rispetto dei termini di volta in volta con esso concordati, in base alle esigenze rappresentate dall'Amministrazione Comunale e comunque nel rispetto dei termini massimi di seguito indicati, decorrenti dalla data dell'ordinativo:

- Biglietti da visita, Inviti, Adesivi: 3 (tre) giorni lavorativi
- Volantini, Locandine, Manifesti: 3 (tre) giorni lavorativi
- Pieghevoli, Opuscoli/Brochure, Blocchi, Mazzette, Bollettini c/c: 5 (cinque) giorni lavorativi
- Cartelline semplici: 5 (cinque) giorni lavorativi
- Buste: 5 (cinque) giorni lavorativi
- Cartelline con fustella o con uno o più punti colla: 10 (dieci) giorni lavorativi
- Fotocopie e Rilegature: 3 (tre) giorni lavorativi
- Adesivi in PVC: 5 (cinque) giorni lavorativi
- Biglietti di ingresso: 5 (cinque) giorni lavorativi
- Altri prodotti: da concordare.

Per particolari esigenze, una diversa tempistica potrà comunque concordarsi con l'ufficio richiedente.

Per le richieste con natura di *urgenza*, relative a fotocopie, la ditta deve essere in grado di garantire la consegna degli elaborati entro il giorno successivo dall'attivazione richiesta, per una quantità di copie fino a un massimo di 12.000 (dodicimila).

9.2 Penali

Qualora si riscontri il mancato rispetto dei tempi di consegna, ove non ricorrano cause di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale procede alla contestazione del ritardo mediante comunicazione scritta trasmessa via fax o via e-mail.

L'aggiudicatario in caso di contestazione dell'inadempimento, dovrà comunicare per iscritto, anche con gli stessi strumenti utilizzati dall'Amministrazione Comunale, le proprie deduzioni supportate da esauriente documentazione, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione Comunale nel termine sopra indicato o pur essendo pervenute tempestivamente, non sono considerate idonee a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, potranno essere applicate all'aggiudicatario le penali nella misura di Euro 200,00= (duecento/00) per

ogni giorno di ritardo sulla consegna degli elaborati, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Le penali sono applicate mediante la decurtazione dei crediti vantati dall'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione Comunale oppure in mancanza di tale crediti o di loro insufficienza, mediante escussione della cauzione definitiva.

L'applicazione delle penali infine, non pregiudica il diritto dell'Amministrazione Comunale di acquistare i prodotti non forniti presso qualunque altro fornitore. Resterà a carico dell'inadempiente, sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni maggior onere derivante all'Amministrazione a causa dell'inadempienza stessa, ai sensi dell'art. 1382 del c.c.

10. Diritti di copyright

L'Amministrazione Comunale ha i diritti di copyright dei disegni, dei file, di tutte le bozze grafiche proposte, comprese quelle scartate, nonché di tutti i documenti stampati; pertanto, ai sensi della normativa vigente in materia, spetta ad essa ogni diritto di sfruttamento degli stessi. Senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario non può usare in alcun modo e altrimenti i documenti ed i file prodotti né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle loro bozze di stampa ed ai relativi originali.

11. Materiali da utilizzare

Le carte ed i cartoncini utilizzati nelle varie lavorazioni richieste dovranno essere rispondenti per tipologia di carta/cartoncino e grammatura a quelli indicati nell'*Allegato 1_ ELENCO PRODOTTI*

L'aggiudicatario deve utilizzare nei processi di stampa materiali informatici di consumo (toner, vernici, collanti, sbiancanti, solventi ecc.) e prodotti per la pulizia delle apparecchiature classificati NON PERICOLOSI in osservanza della norme vigenti in materia di salvaguardia dell'ambiente e della salute.

12. Conservazione file e fustelle

L'aggiudicatario dovrà creare e mantenere un archivio file e fustelle codificato in ordine cronologico a garanzia della facile consultazione dello stesso. Entro il 31 gennaio successivo ad ogni anno solare trascorso, l'aggiudicatario dovrà consegnare all'Ufficio Provveditorato tutto il materiale archiviato sia esso in formato elettronico che fisico (es. nel caso delle fustelle)

13. Requisiti economici e tecnici per poter partecipare alla gara

Per poter partecipare alla gara, i concorrenti dovranno dimostrare di essere in possesso dei requisiti di **capacità economica, finanziaria e tecnica**, come meglio di seguito indicati:

Capacità economica e finanziaria (art. 41 D. Lgs 163/2006 e ss.mm.)

Il concorrente dovrà aver conseguito **negli ultimi tre esercizi (2007–2009)**:

- un importo relativo al servizio di fotocopie e stampa non inferiore a Euro 300.000,00 (trecentomila/00) al netto dell'IVA di legge;
- un fatturato globale pari ad almeno Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) al netto dell'IVA di legge.

Il concorrente dovrà produrre idonee garanzie bancarie (almeno due).

Capacità tecnica (art. 42 D. Lgs 163/2006 e ss.mm.)

Il concorrente dovrà aver svolto **negli ultimi tre esercizi (2007–2009)** almeno 2 servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara (servizio di fotocopie, stampa e fornitura modulare e stampati) resi ad Amministrazioni o ad Enti Pubblici per un importo complessivo nel triennio pari ad almeno Euro 200.000,00 (duecentomila/00) al netto dell'IVA di legge.

Il concorrente, a pena di esclusione, deve compilare sia la Scheda di rilevazione dei requisiti di capacità tecnica che la Scheda di rilevazione dei requisiti di capacità economica predisposti dall'Amministrazione Comunale.

14. OFFERTA TECNICA

I concorrenti sono invitati a presentare una relazione non più di n. **10 (dieci)** facciate su formato A4, di cui n. 4 (quattro) destinate esclusivamente al listino aziendale (vedasi successivo punto 14.4), se proposto, con carattere Arial 11 – interlinea semplice – ed aria di pagina non inferiore ai seguenti parametri: margine superiore 2,5 cm, margini inferiore, sinistro e destro 2 cm.

Al concorrente è richiesto di formulare un elaborato tecnico seguendo l'articolazione nei punti di seguito definiti:

14.1) Maggior frequenza del servizio di ritiro delle richieste cartacee e dei relativi carteggi rispetto a quello standard definito al punto 4 “*Gestione/Organizzazione del Servizio*” del presente Capitolato speciale (una volta al giorno dal lunedì al venerdì, nell'intervallo orario 9,00 – 13,00); **[Punteggio max. 4]**

14.2) Riduzione dei tempi di consegna rispetto a quelli previsti al punto 9 del Capitolato speciale, fatto salvo particolari esigenze, la cui tempistica dovrà

comunque essere concordata con l'ufficio richiedente. **[Punteggio max. 8]**

14.3) Costituzione, entro 30 giorni dalla data di affidamento del servizio di una sede operativa posta nel territorio del Comune di Lucca, dotata delle strumentazioni/macchinari necessari all'espletamento del servizio e a gestire eventuali emergenze. L'appaltatore dovrà indicare se attiverà tale opzione o meno. In caso affermativo dovrà indicare le attrezzature impiegate e le figure professionali dedicate a tale scopo. **[Punteggio max. 8]**

14.4) Modalità di esecuzione del servizio nel rispetto di quanto indicato nel Capitolato, con evidenza a ulteriori migliorie oltre ai tre punti precedenti. Costituirà altresì valutazione la presentazione di un listino aziendale dei prodotti di fotoriproduzione e stampa non compresi nel presente Capitolato speciale con indicato per ogni tipologia (di prodotto) il prezzo/quantità che il concorrente intende riservare all'Amministrazione Comunale. **[Punteggio max. 10]**

15. OFFERTA ECONOMICA

I concorrenti devono presentare l'offerta economica compilando, a pena di esclusione, gli appositi prospetti predisposti dall'Amministrazione Comunale, *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1*, *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 2* e *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 3*, laddove gli stessi moduli esibiscano apposito spazio.

16. Valutazione delle OFFERTE TECNICA ED ECONOMICA

16.1 OFFERTA TECNICA (fino ad un max. di 30 punti)

Alla offerta tecnica, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 163/2006, è attribuito un punteggio fino a **30 punti**.

Nel caso in cui venga presentata una relazione sostanzialmente difforme da quanto richiesto, verrà applicata una penalizzazione da 2 a 5 punti:

- 2 punti per la prima pagina difforme;
- 1 punto per ogni ulteriore pagina, fino al massimo di 5 punti.

Verranno **esclusi** i concorrenti che nella valutazione dell'offerta tecnica non avranno conseguito un **punteggio minimo di 16 punti su 30**.

Attribuzione dei punteggi relativi alla OFFERTA TECNICA (max. 30 punti)

Al punto 14.1) sono attribuiti fino ad un massimo di **4 punti** così suddivisi:

- **1,5 punti** per un ulteriore ritiro nell'orario 14,30 -17,00 al martedì
- **1,5 punti** per un ulteriore ritiro nell'orario 14,30 -17,00 al giovedì
- **1 punto** per la disponibilità al ritiro nel giorno del sabato con orario 9,00 - 13,00

Al punto 14.2) sono attribuiti fino ad un massimo di **8 punti** con il seguente criterio:

- **0,25 punti** per ogni giorno lavorativo di riduzione rispetto a quelli indicati di seguito, fino al massimo di 8 punti:
 - Biglietti da visita, Inviti, Adesivi: 3 (tre) giorni lavorativi
 - Volantini, Locandine, Manifesti: 3 (tre) giorni lavorativi
 - Pieghevoli, Opuscoli/Brochure, Blocchi, Mazzette, Bollettini c/c: 5 (cinque) giorni lavorativi
 - Cartelline semplici: 5 (cinque) giorni lavorativi
 - Buste: 5 (cinque) giorni lavorativi
 - Cartelline con fustella o con uno o più punti colla: 10 (dieci) giorni lavorativi
 - Fotocopie e Rilegature: 3 (tre) giorni lavorativi
 - Adesivi in PVC: 5 (cinque) giorni lavorativi
 - Biglietti di ingresso: 5 (cinque) giorni lavorativi

Nella relazione dovranno essere riportati solo i raggruppamenti nei quali la ditta intende ridurre i tempi e ne dovrà specificare l'entità di tale riduzione in termini di giorni lavorativi.

Saranno attribuiti ovviamente **0 (zero)** punti se il concorrente intende espletare il servizio con i tempi standard di cui sopra.

Al punto 14.3) saranno attribuiti fino ad un massimo di **8 punti** così suddivisi:

- Nel caso che il concorrente non si avvalga di una sede operativa all'interno del territorio del Comune di Lucca verranno attribuiti **0 (zero) punti**;
- Nel caso che il concorrente si avvalga di una sede operativa all'interno del territorio del Comune di Lucca verranno attribuiti **4 punti** e tale punteggio si incrementa di ulteriori massimi 4 punti con i criteri:
 - **4 punti** se le attrezzature e le figure professionali dedicate alla sede operativa sono ritenute ottimali;
 - **2,5 punti** se le attrezzature e le figure professionali dedicate alla sede operativa sono ritenute sufficienti;
 - **0 (zero) punti** se le attrezzature e le figure professionali dedicate alla sede operativa sono ritenute non idonee o se non indicate.

Al punto 14.4) saranno attribuiti fino ad un massimo di **10 punti** così suddivisi:

- **10 punti** per valutazione ritenuta ottima;
- **8 punti** per valutazione ritenuta buona;
- **6 punti** per valutazione ritenuta sufficiente;
- **4 punti** per valutazione ritenuta insufficiente;
- **0 punti** per valutazione ritenuta non idonea o nel caso in cui il concorrente

non argomenti quanto richiesto.

La somma dei punteggi attribuiti alle quattro casistiche dell' offerta tecnica di cui sopra costituisce il punteggio T attribuito al concorrente.

16.2 OFFERTA ECONOMICA (fino ad un max. di 70 punti)

All' offerta economica, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 163/2006, è attribuito un punteggio fino a 70 punti suddivisi nella misura di:

- 30 punti per il *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1*,
- 30 punti per il *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 2*;
- 10 punti per il *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 3*.

* * * * *

Nel *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1*, il concorrente, **a pena di esclusione**, per ogni tipologia di prodotto dovrà compilare le colonne "AA", "BB", "CC" e, se esistente "DD" rispettivamente per le quantità già in "a", "b", "c" e "d" indicando il costo unitario.

Si precisa che tale costo unitario non deve comprende gli eventuali costi di fotocomposizione/impaginazione per i quali il concorrente dovrà formulare la propria offerta in termini di costo orario (vedi *Prospetto di Offerta Economica n. 2*).

A pena di esclusione, il concorrente dovrà compilare tutte le caselle relative agli importi laddove i moduli esibiscano opportuno spazio, compreso il "Totale generale parziale delle colonne (Oltre IVA)" ed il "Totale generale (Oltre IVA) SOMMA DI (AA+BB+CC+DD)" come indicato nel prospetto (in cifre ed in lettere).

Attribuzione dei punteggi relativi al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1* (max. 30 punti)

Alla valutazione del *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1* sono attribuiti al massimo 30 punti. Al concorrente che avrà offerto il "Totale generale (Oltre IVA) SOMMA DI (AA+BB+CC+DD)" risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 1* ammessi, verranno attribuiti 30 punti, agli altri un punteggio inferiore calcolato con la seguente formula:

$$E_1 = \frac{Si}{So} \times 30 \text{ (attribuzione in misura inversamente proporzionale)}$$

So

dove E_1 è il punteggio attribuito al concorrente, Si è il "Totale generale (Oltre IVA) SOMMA DI (AA+BB+CC+DD)" risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 1* ammessi e So è il "Totale generale (Oltre IVA) SOMMA DI (AA+BB+CC+DD)" offerto dal concorrente.

* * * * *

Nel *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 2*, il concorrente, dovrà, **a pena di esclusione**, compilare:

- Nella colonna “**A**” I costi unitari delle fotocopie nel formato A4 per tutte e sei le specifiche presenti nel prospetto, tenendo altresì conto che:
 - il costo unitario del formato A3 è il doppio del formato A4.
 - il costo unitario del formato A5 è la metà del formato A4.
 - per i formati A6, A7 e A8 i costi unitari sono rispettivamente la metà dell'A5, la metà dell'A6 e la metà dell'A7.
- I 6 (sei) costi unitari per le tre tipologie di Rilegatura indicate fino a 20 copie e da 21 in poi relativamente alle tipologie di formato oggetto di rilegatura indicato nel prospetto;
- I 3 (tre) incrementi percentuali dei costi unitari delle fotocopie riferiti alla carta nel formato A4 per diversa Grammatura rispetto allo standard di 80gr/mq;
- Il costo aggiuntivo orario per la fotocomposizione/impaginazione;
- La percentuale di incremento/decremento del costo unitario delle fotocopie nel formato A4 a stampa B/N su carta RICICLATA;
- I costi unitari delle fotocopie nei formati A2, A1 e A0 per ciascuna delle rispettive due tipologie indicate nella colonna “**A**” del prospetto.

Attribuzione dei punteggi relativi al Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 2 (max. 30 punti)

Alla valutazione del *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 2* sono attribuiti al massimo **30 punti**. Al concorrente che avrà offerto valore di riferimento risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 2* ammessi, verranno attribuiti 30 punti, agli altri un punteggio inferiore calcolato nel modo seguente:

Per ciascun prospetto si calcola la valutazione economica pesata tenendo conto dei valori indicati nel prospetto stesso:

$P_3 - P_4 - P_5 - P_6 - P_7 - P_8$ = costi unitari delle rispettive 6 (sei) tipologie di fotocopie nel formato A4

P_0 = somma dei 2 (due) costi unitari delle fotocopie nel formato A0

P_1 = somma dei 2 (due) costi unitari delle fotocopie nel formato A1

P_2 = somma dei 2 (due) costi unitari delle fotocopie nel formato A2

M = somma dei 6 (sei) costi unitari, relativi alle 3 (tre) tipologie di Rilegatura

$G\%$ = somma dei 3 (tre) valori percentuali assegnati alle 3 (tre) tipologie di Grammatura

O = costo orario della fotocomposizione/impaginazione

$H\%$ = percentuale di incremento (positivo) o decremento (negativo) per l'utilizzo di carta RICICLATA

Si calcola il valore di riferimento offerto **R₀** per ciascuna offerta:

$$R_o = (P_3 \times 1.500) + (P_4 \times 800) + [(P_5 + P_6 + P_7 + P_8) \times 25] + (M \times 2) + [P_3 \times (G\%/100) \times 500] + (O \times 2) + [P_3 \times (H\%/100) \times 1.200] + (P_0 \times 3) + (P_1 \times 4) + (P_2 \times 6)$$

da cui la seguente formula:

$$E_2 = \frac{R_i \times 30}{R_o} \text{ (attribuzione in misura inversamente proporzionale)}$$

dove E_2 è il punteggio attribuito al concorrente, R_i è il valore di riferimento risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 2* ammessi e R_o è il valore di riferimento offerto dal concorrente.

* * * * *

Nel *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 3*, il concorrente, **a pena di esclusione**, per ogni tipologia di prodotto dovrà indicare nella colonna "B", la quantità superiore rispetto a quella della colonna "A" per la quale la ditta praticherà **uno sconto del 3 %** sul costo unitario minimo del medesimo prodotto di cui al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1*. La ditta concorrente compilerà anche il Totale generale – SOMMA della colonna Q.tà massime "B".

Attribuzione dei punteggi relativi al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 3* (max. 10 punti)

Alla valutazione del *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 3* sono attribuiti al massimo **10 punti**. Al concorrente che avrà offerto il Totale generale – SOMMA della colonna Q.tà massime "B" risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 3* ammessi, verranno attribuiti 10 punti, agli altri un punteggio inferiore calcolato con la seguente formula:

$$E_3 = \frac{Q_i \times 10}{Q_o} \text{ (attribuzione in misura inversamente proporzionale)}$$

dove E_3 è il punteggio attribuito al concorrente, Q_i è il Totale generale – SOMMA della colonna Q.tà massime "B" risultante più basso fra tutti i *Prospetti di OFFERTA ECONOMICA n. 3* ammessi e Q_o è il "Totale generale – SOMMA della colonna Q.tà massime "B" offerto dal concorrente.

- - - - -

La valutazione totale finale sarà determinata dalla somma dei seguenti valori:

$$T + E_1 + E_2 + E_3$$

dove:

T è la somma dei punteggi attribuiti al concorrente per le quattro casistiche della offerta tecnica;

E_1 è il punteggio attribuito al concorrente riferito al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA n. 1*;

E_2 è il punteggio attribuito al concorrente riferito al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA*

n. 2;

E₃ è il punteggio attribuito al concorrente riferito al *Prospetto di OFFERTA ECONOMICA*
n. 3.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

17. Osservanza della Legge n. 196/03 e ss.mm. (Codice sulla Privacy)

I dati personali del concorrente conferiti ai fini della partecipazione alla gara e della stipulazione del contratto, verranno conservati e trattati ai fini del procedimento della gara e dell'eventuale stipula del contratto secondo le modalità e finalità di cui alla Legge 196/2003.

L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali il suo personale può venire a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione ed inoltre si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione della Legge n. 196/03, regolamenti attuativi, integrazioni e determinazioni del Garante previsto dalla legge medesima.

L'aggiudicatario si impegna altresì, sottoscrivendo il presente documento, ai sensi della normativa vigente, a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dall'Amministrazione Comunale in applicazione della medesima normativa.

Detti obblighi rimarranno anche successivamente alla scadenza del contratto di affidamento del servizio.

18. Validità della graduatoria

L'Amministrazione Comunale in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento o di recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'aggiudicatario, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i concorrenti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria a partire dal secondo, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio, alle condizioni proposte in sede di gara.

19. Cauzione provvisoria e definitiva

19.1 Cauzione provvisoria

Il concorrente deve corredare l'offerta da garanzia **pari al 2%** (due per cento) del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta del concorrente. (art. 75 D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.)

19.2 Cauzione definitiva

L'aggiudicatario è obbligato a costituire un deposito cauzionale definitivo infruttifero al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, **pari al 10 %** dell'importo contrattuale, mediante apposita polizza fidejussoria (per le specifiche si rimanda al Bando di gara). La cauzione definitiva rimarrà vincolata fino allo scadere del contratto a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in argomento nonché dal risarcimento di danni derivanti dall'eventuale inadempimento.

La garanzia fidejussoria ai sensi dell'art. 40 comma 7 del D. Lgs. 163/2006 è ridotta del 50% qualora l'aggiudicatario sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

Nel caso in cui venisse decurtato l'ammontare dal deposito cauzionale in seguito ad applicazioni di penalità, l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo della cauzione entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuta escussione.

Qualora si procedesse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

20. Revisione dei prezzi

È prevista la revisione dei prezzi contrattuali per gli articoli, a partire dal secondo anno di affidamento e per gli anni successivi, sulla base del 100% della variazione dell'indice ISTAT FOI rispetto all'anno precedente.

21. Varianti - Extra contratto

L'Amministrazione Comunale, previo accordo con il soggetto aggiudicatario, può prevedere, ove necessario, variazioni da apportare alle tipologie dei prodotti posti a base di gara. In questo caso il prezzo praticato viene concordato preventivamente tra le parti, utilizzando come parametri di riferimento i prezzi indicati in sede di offerta.

22. Responsabile rappresentante designato dall'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà indicare, entro 10 giorni lavorativi dal momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, la persona fisica designata quale Responsabile rappresentante dell'azienda, che si renderà disponibile in qualità di

referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente alla U.O. 1.3 Economato e Provveditorato la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

23. Responsabile dell'esecuzione del contratto

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Dirigente del Settore Dipartimentale 1 - Servizi Economico - Finanziari dell'Amministrazione Comunale di Lucca.

24. Cessione del contratto o del credito

E' fatto divieto assoluto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. lgs. 163/2006.

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio (art. 69 e 70 R.D. 2440/1923), è subordinata alla notifica all'Amministrazione Comunale ed all'adozione di specifico atto recettizio.

25. Subappalto

Data la particolare tipologia del servizio oggetto della presente gara, che comporta il trattamento di documentazione, anche riservata, sia in formato elettronico che cartaceo non è ammesso il subappalto.

26. Osservanza norme

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicati ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'aggiudicatario è obbligato ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute del proprio personale di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.

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 eventuale responsabilità al riguardo.

27. D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)

Il concorrente in sede di presentazione dell'offerta deve tenere conto dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa. Nel presente appalto NON sussiste l'esistenza di interferenza in quanto il servizio reso viene operato nella/e sede/i aziendale/i dell'aggiudicatario.

E' esclusa quindi la predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).

28. Comunicazioni

L'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Provveditorato ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per la consegna delle lavorazioni non sia possibile per documentate cause di forza maggiore o cause eccezionali comunque non imputabili all'aggiudicatario, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Ufficio Comunale che ha effettuato l'ordinativo, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del servizio, e, per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità (insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, compiute le valutazioni di competenza).

29. Risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo la normativa vigente, fatta salva l'azione del risarcimento dei danni e l'eventuale incremento della cauzione, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a. in ricorrenza di gravi e reiterate inadempienze o qualora il livello del servizio risulti non accettabile per l'Amministrazione Comunale
- b. qualora siano state applicate penali pari al 10% dell'importo contrattuale presunto

annuale

- c. l'aggiudicatario diffonda dati, notizie o documenti riservati dell'Amministrazione Comunale
- d. fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata e messa in liquidazione dell'aggiudicatario
- e. rinvio a giudizio di un rappresentante legale dell'aggiudicatario per delitti relativi alla gestione d'impresa che per gravità e natura incidano sull'affidabilità dell'impresa stessa, o, che siano suscettibili di compromettere la sua immagine.

Nel caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il primo concorrente utile secondo la graduatoria elaborata, partendo dal secondo, alle condizioni economiche presentate da quest'ultimo in sede di offerta.

30. Recesso del contratto

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art. 1373 del c.c., mediante preavviso di 60 giorni trasmesso all'aggiudicatario con lettera raccomandata. Dalla data di efficacia del recesso, l'aggiudicatario dovranno cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno per l'Amministrazione Comunale.

Nel caso di recesso da parte dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

Nel caso in cui l'aggiudicatario receda anticipatamente dal contratto prima della naturale scadenza prevista, l'Amministrazione Comunale oltre alla escussione dell'intera cauzione definitiva, richiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

31. 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. Le fatture dovranno:

- essere intestate alla "Città di Lucca - Amministrazione Comunale" P. IVA 00378210462 e trasmesse al seguente indirizzo: Via S. Giustina n. 6 - 55100 Lucca;
- Riportare l'indicazione dettagliata della lavorazione, del corrispettivo relativo

dovuto e l'aliquota I.V.A. di legge;

- Dovranno contenere il numero e la data della Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione del servizio, il codice IBAN dell'aggiudicatario ed ogni altra informazione che lo stesso ritiene utile indicare.

Le fatture, verranno ammesse al pagamento nei 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento. Nei casi in cui siano contestate inadempienze, l'Amministrazione Comunale può sospendere i pagamenti all'aggiudicatario, ferma l'applicazione delle eventuali penali, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione Comunale procederà all'emissione del mandato di pagamento delle spettanze, solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'aggiudicatario.

In sede di liquidazione del fatturato verranno recuperate le spese sostenute per l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.

32. Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 13 del DF. Lgs. 163/2006. Le spese di qualsiasi natura inerenti detta stipula saranno a carico dell'aggiudicatario.

33. Controversie

Per ogni controversia derivante dagli effetti del contratto tra il Comune di Lucca e l'aggiudicatario del servizio, è competente in via esclusiva il Foro di Lucca.

Per accettazione:

Data,

Timbro e firma del legale rappresentante della Ditta

IMPORTANTE: Allegare al presente documento, pena l'esclusione, fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.