

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

## **AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

COD.REGIONE 050 – COD.ULSS 108 - COD.FISC. E P.IVA 02441500242 – Cod. IPA AUV



Tel. 0444 753111 - Fax 0444 753809 Mail [protocollo@aulss8.veneto.it](mailto:protocollo@aulss8.veneto.it)

PEC [protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it](mailto:protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it)

[www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it)

***SERVIZIO DI STAMPA, POST – LAVORAZIONE, IMBALLAGGIO E CONSEGNA DEL  
MATERIALE CARTACEO PER LE NECESSITÀ DELLE STRUTTURE DELL'ULSS N. 8 – BERICA***

***CAPITOLATO TECNICO***

**GARA N. 8201247**

**CIG N. 8811315F26**

## *Indice*

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

ART. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

4.1 ACQUISIZIONE, ELABORAZIONE E VERIFICA

4.2 STAMPA, RILEGATURA, FINITURA ED IMBALLAGGIO

4.3 SPEDIZIONE E CONSEGNA

4.4 REPORTISTICA

4.5 CREAZIONE E GESTIONE ARCHIVIO

ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI EVASIONE RICHIESTE

ART. 6 OBBLIGHI PER L'APPALTATORE

6.1 REQUISITI DEI SISTEMI DI STAMPA

ART 7 REQUISITI RELATIVI ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO. CONFORMITÀ AMBIENTALI: ACQUISTI VERDI E CAM (CRITERI AMBIENTALI MINIMI)

ARTICOLO 8 – DIRITTI DI COPYRIGHT

ART. 9 MODALITA' DI CONTROLLO

ART. 9.1 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

ART. 9.2 REQUISITI DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI TRATTATE

ART. 10 FATTURAZIONE

ART. 11 DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 12 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 13 - PERIODO DI PROVA

ART 14 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

ART 15 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ALLEGATO 1

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento, in un unico lotto, delle operazioni di stampa, post-lavorazione, imballaggio e consegna del materiale cartaceo descritto nel presente capitolato per le necessita' delle varie strutture dell'Ulss n. 8 Berica.

Il servizio, oggetto del presente appalto, dovrà prevedere:

- L'attività di acquisizione dei file oggetto di stampa tramite supporto informatico.
- L'attività di supervisione alla stampa del prodotto richiesto con verifica di rispondenza ai format inviati ed agli standard grafici dell'Ulss n. 8 Berica, anche con l'obiettivo di suggerire la maggior standardizzazione possibile dei vari modelli ad oggi diffusi all'interno dell'Azienda Ulss e tendere alla riduzione dei costi;
- L'attività di stampa, bianco/nero o colori, su carta di apposita grammatura, seguita da eventuale rilegatura e finitura secondo le tipologie meglio descritte negli allegati al presente documento;
- L'attività di imballaggio dei prodotti stampati con i documenti necessari al trasporto ed alla consegna;
- La consegna dei prodotti di stampa realizzati presso il magazzino dell'Azienda Ulss n. 8 Berica, ubicato a Veggiano (PD).

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata del contratto viene stabilita in anni 2 (24 mesi) con decorrenza dalla data indicata nel contratto, fatto salvo quanto disposto dal Capitolato d'Oneri sul recesso anticipato.

È previsto un periodo di prova come disciplinato dall'art. 13 del presente Capitolato.

## **ART. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto è **stimato in € 180.000,00/24 mesi (Iva esclusa).**

L'Azienda Ulss n. 8 Berica corrisponderà all'aggiudicatario un canone mensile di gestione del servizio pari alla dodicesima parte del canone annuale offerto, onnicomprensivo di tutti gli oneri necessari alla gestione relativi a:

- acquisizione elaborazione e verifica delle richieste;
- supervisione di stampa, stampa in bianco e nero e/o a colori;
- fornitura dei supporti cartacei e di tutto il materiale necessario alla realizzazione dei prodotti richiesti;
- rilegatura e finitura;
- imballaggio e consegna presso il magazzino dell'Azienda Ulss 8;
- creazione della reportistica e dell'archivio;
- nonché di tutte le altre prestazioni indicate nel presente capitolato.

## **ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

Le attività oggetto del servizio si suddividono in:

### *4.1 Acquisizione, elaborazione e verifica;*

4.2 *Stampa, rilegatura, finitura ed imballaggio;*

4.3 *Spedizione e consegna;*

4.4 *Reportistica;*

4.5 *Creazione e gestione archivio*

#### **4.1 Acquisizione, elaborazione e verifica**

L'attività dovrà comprendere l'acquisizione del file oggetto di stampa tramite modalità informatica, l'elaborazione e la supervisione alla stampa del prodotto richiesto con particolare attenzione alla verifica di rispondenza ai format inviati ed agli standard grafici dell'Ulss n. 8 Berica, anche con l'obiettivo di suggerire la maggior standardizzazione possibile dei vari modelli ad oggi diffusi all'interno dell'Azienda Ulss e tendere alla riduzione dei costi.

L'appaltatore dovrà garantire la gestione delle funzionalità d'impaginazione, editing e ritocco delle stampe.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un recapito telefonico (attivo dalle ore 08:00 alle ore 16:30, salvo altro orario concordato con la Stazione Appaltate in corso di esecuzione contrattuale) per supportare gli utenti nell'invio della richiesta dando informazioni in merito alla tipologia ed ai formati utilizzati per la stampa e le finiture.

Il servizio richiesto dovrà coprire le esigenze di produzione di stampa secondo i volumi massimi individuati nella tabella sotto riportata, per le esigenze dell'Ulss n. 8 Berica:

Numero copie ANNUALI	colore	bianco/nero	totale
totale copie	500.000,00	2.500.000,00	3.000.000,00

I quantitativi sopra riportati rappresentano i fabbisogni stimati massimi di fornitura per il periodo di un anno e sono stati calcolati sulla base dei fabbisogni dell'Azienda ulss 8 degli ultimi anni: il canone di gestione annuo offerto, ricomprende la realizzazione dei quantitativi massimi sopra riportati, che si intendono quindi valori ricompresi nell'offerta.

**Prezzo per copia eccedente i quantitativi massimi sopra riportati (3.000.000,00 annuali) per stampa a colori e in bianco/nero nei vari formati (A3-A4-etc);** si intendono ricomprese nel prezzo offerto tutte le prestazioni previste dal capitolato: acquisizione elaborazione e verifica delle richieste, supervisione di stampa, stampa in bianco e nero e/o a colori, fornitura dei supporti cartacei e di tutto il materiale necessario alla realizzazione dei prodotti richiesti, rilegatura e finitura, imballaggio e consegna presso il magazzino dell'Azienda Ulss 8.

**Il Prezzo massimo a copia proposto non potrà essere superiore ad € 0,0025.**

L'appaltatore dovrà produrre tutti gli stampati nei vari formati e supporti richiesti dall'Azienda Ulss n. 8 Berica.

Il servizio riguarderà prevalentemente la produzione di stampati nei formati A3 e A4, fronte, fronte/retro, su carta 80 g m2 da files forniti dall'Azienda Ulss (PDF/RDO o altri formati).

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano nell'allegato 1 al presente Capitolato, le tipologie di carta, le finiture, e le tipologie di produzioni richieste e rilevate dal consumo storico dell'azienda.

Si precisa che i fabbisogni indicati nell'allegato 1 sono indicativi e, pertanto, l'appaltatore si impegna a produrre anche eventuali stampati diversi da quelli indicati nella tabella 4 dell'allegato 1 ma comunque rientranti nei quantitativi massimi previsti.

Inoltre, nel medesimo allegato 1 al presente capitolato, ai soli fini della formulazione dell'offerta, si riportano i consumi storici annui relativi al centro stampa aziendale interno del Distretto Est con particolare riferimento al consumo di carta, cartoncini e finiture varie.

**A termine di ogni anno contrattuale** l'Impresa aggiudicataria potrà effettuare il conguaglio, al fine di individuare l'eventuale presenza di copie aggiuntive rispetto a quelle previste nella tabella soprastante, previa rendicontazione documentata: per il conteggio totale delle copie e stampe prodotte nel periodo di riferimento, si dovrà tenere conto della compensazione tra i volumi di copie e stampe in bianco e nero con quelle a colori.

Per copia o stampa si intende ogni copia prodotta dalle apparecchiature; in particolare, la copia su due facce viene considerata come due copie, anche se stampate sullo stesso foglio di carta indipendentemente dal formato di carta utilizzato.

Il fornitore si impegna ad accettare gli ordini senza quantitativi minimi previsti per singola richiesta.

#### ***4.2 Stampa, rilegatura, finitura ed imballaggio***

Il servizio dovrà comprendere tutte le lavorazioni necessarie per garantire la predisposizione, la stampa ed il trattamento del documento fino alla fase di spedizione. Il processo di stampa dovrà avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in modo tale da garantire la predisposizione del prodotto secondo standard di qualità e nel rispetto delle condizioni previste nel presente capitolato tecnico.

Sarà cura dell'appaltatore verificare la miglior soluzione applicabile nel produrre quanto richiesto nell'ottica dell'ottimizzazione dei costi di stampa e della resa qualitativa del documento cartaceo richiesto.

Il materiale prodotto dovrà essere imballato al fine di rendere nulli eventuali danneggiamenti durante il trasporto e contenere tutte le indicazioni per la sua tracciatura e consegna presso il soggetto richiedente.

In particolar modo dovrà contenere tutte le informazioni identificative del punto di consegna del prodotto al fine di rendere efficace la consegna da parte del magazzino dell'Ulss n. 8 Berica alla struttura richiedente.

L'aggiudicatario dovrà tenere una congrua scorta di tutte le carte per far fronte in ogni caso alla pronta esecuzione della fornitura che gli dovesse venire ordinata, anche nella imminenza della scadenza contrattuale.

Gli stampati errati o mal riusciti dovranno essere distrutti a cura e spese del fornitore. In nessun caso l'aggiudicatario dovrà comunicare o trasmettere a terzi il testo delle composizioni o dei moduli affidatigli per la stampa.

#### ***4.3 Spedizione e consegna***

L'aggiudicatario dovrà provvedere a trasportare e consegnare le lavorazioni effettuate presso il magazzino aziendale dell'Ulss n. 8 sito a Veggiano (PD).

Le merci dovranno essere consegnate con il relativo documento di trasporto e scaricate presso il magazzino di Veggiano, a cura, rischio e spese del fornitore, già suddivise per punti di consegna specifici (uno o più colli per ogni singolo punto di consegna).

La spedizione dovrà essere tracciata sul report di cui al seguente punto 4.4

Per i tempi di consegna si rimanda al **successivo art. 5.**

Per gli stampati di notevole complessità potranno essere concordati tempi specifici in accordo fra le parti, con il supporto ed approvazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il servizio di consegna presso il magazzino di Veggiano è da intendersi ricompreso nel canone annuo corrisposto all'aggiudicatario.

Sarà cura del sistema logistico dell'Ulss n. 8 Berica consegnare del materiale presso il punto di consegna

previsto dall'utente richiedente.

#### ***4.4 Reportistica***

L'Impresa aggiudicataria dovrà produrre **entro il quinto giorno del mese successivo apposito report mensile** (importabile in ambiente Microsoft Excel) riepilogativo della produzione complessiva effettuata nel mese precedente.

La reportistica dovrà contenere tutte le informazioni circa la produzione consuntivata in termini di numero di fogli stampati (Bianco/Nero o colore) per tipologia di stampato, suddivisa per soggetto richiedente o centro di costo richiedente.

Tale reportistica dovrà essere inviata o resa consultabile e scaricabile anche dal DEC e/o dall'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Questo consentirà una migliore gestione del controllo costi, la possibilità di creare budget puntuali, riducendo notevolmente le attività amministrative annesse ed i relativi costi di struttura.

**L'ULSS si riserva il diritto di non procedere al pagamento per le copie non debitamente documentate dalla reportistica.**

La qualità del servizio complessivo sarà misurata secondo un modello di rilevazione della qualità a scadenze prefissate in seguito definito fra le parti. I risultati saranno confrontati assieme all'Impresa, per adottare eventuali azioni correttive.

Il servizio dovrà essere svolto in totale autonomia organizzativa, nel rispetto di quanto stabilito dal presente capitolato e delle eventuali indicazioni operative sopravvenute trasmesse dalla Struttura UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto dei modi e dei tempi concordati.

#### ***4.5 Creazione e gestione archivio***

La Ditta appaltatrice dovrà creare e gestire un archivio di tutta la documentazione prodotta (anche con eventuali modifiche grafiche) e renderla disponibile all'Azienda Ulss in formato **RDO, PDF, WORD** in ogni momento dell'intera durata contrattuale. I files archiviati sono di proprietà di questa Azienda Ulss che si riserva, in qualsiasi momento, di averne accesso, sia per consultazione che per acquisizione. Al termine del servizio l'archivio dovrà essere consegnato, a questa Azienda Ulss.

### **ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI EVASIONE RICHIESTE**

Le richieste verranno inoltrate all'Appaltatore mediante posta elettronica/modulo elettronico e dovranno contenere **almeno** i seguenti elementi:

- soggetto richiedente;
- ufficio/servizio;
- validazione del Direttore della struttura richiedente (UOC/UOS)
- centro di costo;
- n° copie e tipologia;
- finitura
- urgenza di evasione richiesta (urgente, media, bassa)
- **in allegato il file PDF o RDO o altro formato da stampare/lavorare.**

Ulteriori indicazioni potranno essere richieste a seguito di quanto concordato con la UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Le tempistiche di evasione delle richieste, che verranno indicate dagli utenti al momento della sottomissione della richiesta, si suddividono in tre diverse tipologie:

- **Urgente** - Dal momento in cui vengono inviate le richieste dovranno essere evase entro 24 ore (1 giorno lavorativo);
- **Media** - Dal momento in cui vengono inviate le richieste dovranno essere evase entro 3 (tre) giorni lavorativi;
- **Bassa** - Dal momento in cui vengono inviate, le richieste dovranno essere evase entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

Il tempo per soddisfare la richiesta inizia a decorrere **dall'ora di invio della richiesta all'Appaltatore** e termina nel momento in cui l'appaltatore deposita il lavoro presso il magazzino aziendale dell'Ulss n. 8 Berica sito in Veggiano (PD). La consegna fisica del materiale prodotto al richiedente avverrà, quindi, tramite logistica aziendale interna. L'Appaltatore deve garantire la ricezione delle richieste da parte degli utenti richiedenti nei giorni lavorativi non festivi **dal Lunedì al Venerdì con orario dalle ore 8.00 alle ore 16.30. Inoltre, dovrà mettere a disposizione un numero telefonico per segnalazioni di qualsiasi natura.** L'Appaltatore dovrà designare un referente che possa essere contattato direttamente dal DEC o dagli utenti richiedenti per segnalazioni di qualsiasi natura.

Nel caso in cui la richiesta venga inviata, in un giorno non lavorativo, festivo, sabato, domenica, o oltre l'orario previsto per l'apertura del Centro Stampa (08:00 – 16:30), il tempo per soddisfare la richiesta decorre dal momento di apertura del Centro Stampa, quindi dalle ore 08.00.

In ogni caso, l'orario di servizio del centro stampa dell'Appaltatore dovrà essere tale da garantire il rispetto dei tempi di consegna specificati. E' richiesto che il centro stampa dell'Appaltatore garantisca l'operatività necessaria ad assorbire eventuali necessità ulteriori rispetto a quelle stimate. Infatti, in particolari occasioni che possono verificarsi nel periodo dell'appalto e che non sono facilmente prevedibili, previa comunicazione con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, l'Appaltatore deve garantire la disponibilità a sopperire ad esigenze straordinarie sia di tipo qualitativo che quantitativo.

## **ART. 6 OBBLIGHI PER L'APPALTATORE**

L'appaltatore assume l'obbligo di svolgere la fornitura conformemente a quanto descritto nel presente Capitolato, in particolare si impegna a garantire:

- Tutte le verifiche necessarie a garantire la corretta fruibilità e stampa degli articoli richiesti;
- L'imballaggio con l'utilizzo di materiali a basso impatto ambientale;
- La consegna del materiale stampato presso il sito indicato nel presente Capitolato;
- Il ritiro degli stampati respinti dai richiedenti in quanto difformi all'ordine, con oneri a proprio carico;
- La catalogazione in archivio informatico, a propria cura e spese, di tutti gli stampati, onde consentire l'eventuale ristampa con semplice richiamo al modello (anche secondo quanto previsto dal flusso di gestione dei contenuti indicato nei capitoli precedenti);
- Il costante aggiornamento dei suddetti archivi informatici con tutti gli stampati prodotti e la loro restituzione al termine del contratto senza ulteriore spesa;
- L'assunzione di tutte le spese di trasporto, imballaggio, carico e scarico, facchinaggio ed ogni altro onere derivante dalla consegna del materiale, che restano a rischio, a cura e a spese dell'aggiudicatario;
- Il rispetto di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato;
- L'impiego di proprio personale operante sotto la propria responsabilità esclusiva. Il personale addetto dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze

- specificate nel presente Capitolato e dovrà essere di assoluta fiducia e provata riservatezza;
- Il possesso e/o l'acquisizione, prima dell'avvio del contratto, di eventuali licenze o autorizzazioni necessarie per lo svolgimento del presente appalto. Il mancato rispetto di tali adempimenti comporterà la risoluzione del contratto;
- Che la qualità della fornitura resti inalterata per tutta la durata del contratto.
- la consegna della merce sempre accompagnata dal D.D.T. che deve riportare i seguenti dati: - Identificativo di richiesta a cui si riferisce; - La quantità; - I colli; - La tipologia (descrizione e modello), il punto di consegna.

La ditta aggiudicataria è tenuta a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, previdenza e sicurezza. L'inosservanza degli obblighi previsti nel presente articolo e causa di risoluzione del contratto a giudizio della Stazione Appaltante e fa sorgere il diritto per l'Amministrazione al risarcimento di ogni conseguente maggior danno. La Ditta aggiudicataria esonera, pertanto, l'Azienda Sanitaria nella maniera più ampia da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa in materia di lavoro, previdenza e sicurezza. **L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.**

## 6.1 REQUISITI DEI SISTEMI DI STAMPA

Le ditte sono invitate ad elaborare la soluzione per la realizzazioni dei servizi più idonea per la stazione appaltante; esse dovranno elaborare la soluzione che garantisca il maggior risparmio per la Stazione Appaltante alla migliore qualità possibile.

Qualora pervengano proposte difformi da quanto indicato nel presente capitolato, sarà esclusiva cura delle ditte offerenti **dimostrare l'equivalenza qualitativa del prodotto stampato, pena l'esclusione dalla gara, di cui all'art. 68 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii..**

L'Appaltatore dovrà essere in possesso di almeno n. 1 macchina da stampa digitale (colori e in bianco e nero) con le seguenti caratteristiche:

Risoluzione di stampa minima DPI (dot per inch = punti per pollice)	1200*1200 dpi
Velocità di stampa VS4 espresso in "ipm" (impressioni per minuto) in bianco e nero nel formato A4 (valore comparabile richiesto in modalità fronte o fronte retro utilizzando carta 80 gr/mq.).	non inferiore a N° 135 ipm
Velocità di stampa VS3 espresso in "ipm" (impressioni per minuto) in bianco e nero nel formato A3 (valore comparabile richiesto in modalità fronte o fronte retro utilizzando carta 80 gr/mq.).	non inferiore a N° 55 ipm
Finitori obbligatori	Opuscoli/Booklet con piegatura e pinzatura a sella (N° fogli lavorabili pari a 25 fogli) con squadra a dorso

La ditta si impegna a garantire il servizio per tutta la durata del contratto, ovvero nel caso di qualsiasi fermo macchina delle apparecchiature proposte, e fino al ripristino delle loro funzionalità, con soluzioni alternative a proprio carico oneroso, la produzione del centro stampa.

## ART 7 REQUISITI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO. CONFORMITÀ AMBIENTALI: ACQUISTI VERDI E CAM (CRITERI AMBIENTALI MINIMI)

**La qualità dei prodotti costituisce elemento essenziale del servizio.**

Ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii., l'aggiudicatario dovrà garantire, per tutta la durata contrattuale, la conformità dei prodotti forniti alle direttive statali e/o comunitarie, in materia di sostenibilità energetica ed ambientale.

In particolare, i prodotti oggetto del servizio dovranno essere costituiti da carta bianca e/o riciclata conforme alla normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui Decreto 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013), CAM "Criteri Ambientali Minimi" per acquisto di carta per copia e carta grafica.

L'Ulss si riserva la facoltà di controllare il rispetto delle predette disposizioni durante tutta l'esecuzione del contratto.

Le stampe dovranno essere eseguite, a perfetta regola d'arte, nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato tecnico.

Il committente potrà chiedere di visionare, in qualsiasi momento, anche attraverso campioni, la carta utilizzata per la produzione degli stampati oggetto della fornitura, al fine di verificarne la qualità e comunque con le modalità esplicitate al successivo art. 9.

L'esecuzione del servizio, sia per la grafica, la stampa, la rilegatura che per la confezione, dovrà risultare conforme alle buone norme tipografiche. Tutti i prodotti oggetto del servizio dovranno essere realizzati in idoneo impianto produttivo atto ad assicurare il livello qualitativo idoneo e costante, relativamente alla destinazione d'uso del prodotto ed alla tutela dell'ambiente.

Dovranno essere utilizzati imballaggi riciclabili a basso impatto ambientale.

## **ARTICOLO 8 – DIRITTI DI COPYRIGHT**

La Stazione Appaltante ha i diritti di *copyright* dei disegni, dei file, dei loghi, di tutte le bozze grafiche proposte, comprese quelle scartate e di tutti i documenti stampati; pertanto, ad esse spetta ogni diritto di sfruttamento degli stessi, ai sensi della normativa in materia.

L'Appaltatore - salvo esplicita autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione contraente proprietaria del copyright - non potrà usare a qualsiasi titolo i documenti ed i file prodotti, né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle loro bozze di stampa ed ai relativi originali

## **ART. 9 MODALITA' DI CONTROLLO**

Il servizio dovrà essere svolto in ogni sua attività e lavorazione attenendosi alle specifiche previste nel presente capitolato tecnico e nell'offerta tecnica del fornitore stesso. L'Ulss si riserva la facoltà di controllare modalità, quantità e tempi di esecuzione delle attività e lavorazioni che compongono il servizio. Il controllo della qualità e delle attività oggetto del contratto verranno effettuati mediante una serie di sopralluoghi programmati e di visite di controllo estemporaneo effettuati da incaricati dell'Ulss, nonché sulla base delle rendicontazioni e liste/distinte di attività. I sopralluoghi e le visite potranno essere effettuati da personale dell'Ulss e/o da suoi incaricati che saranno autorizzati a sottoscrivere, in contraddittorio con il fornitore, verbali e documenti relativi ai risultati del controllo effettuato.

### **ART. 9.1 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI**

Il servizio in appalto deve ritenersi di pubblica utilità. Pertanto, l'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospenderlo, eseguirlo con ritardo o effettuarlo in maniera difforme da quanto stabilito e pattuito.

Qualora si rilevassero inadempimenti agli obblighi contrattuali, l'Appaltatore sarà tenuto a rendersi adempiente entro un termine perentorio stabilito caso per caso dall'ULSS, salva l'applicazione delle penali previste o la risoluzione del contratto.

L'ULSS si riserva la facoltà di applicare una penale nei casi sotto riportati.

**Ritardo nell'avvio o nell'esecuzione del contratto. Penale 1 per mille del valore del contratto.**

La penale è applicabile per ogni giorno di ritardo. In caso di ritardo superiore a 10 giorni solari, l'ULSS si riserva di risolvere il contratto e di aggiudicare l'appalto al secondo classificato nella procedura di gara, con addebito all'Appaltatore dei maggiori costi sostenuti, salvo il risarcimento del maggior danno.

**Ritardo nella evasione delle richieste rispetto ai tempi previsti dal capitolato di gara ed indicati nella richiesta. Penale 0.5 per mille del valore del contratto.**

La penale è applicabile per ogni giorno di ritardo.

**Ritardo invio del Report mensile di cui all'art. 6 del Capitolato tecnico. Penale 0.5 per mille del valore del contratto.**

La penale è applicata per ogni giorno di ritardo.

**Mancato rispetto del segreto d'ufficio, ex. art. 326 del codice penale e delle norme di tutela della privacy. Penale 0.5 per mille del valore del contratto.**

La penale è applicabile per ogni violazione riscontrata, salva la facoltà dell'ULSS di richiedere l'immediato allontanamento e la sostituzione del contravventore.

**Altri inadempimenti**

La penale dell'1 per mille è applicabile per ogni altro inadempimento alle obbligazioni previste nel presente Capitolato non espressamente indicate nel suesposto elenco.

In caso di applicazione di penali per un importo complessivo pari o superiore al 10% del valore del contratto, l'ULSS si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Agli importi delle penalità sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- a) maggiori spese per acquisti sul libero mercato;
- b) maggiore costo derivante all'aggiudicazione all'Impresa che segue in graduatoria;
- c) oneri di natura organizzativa;
- d) danni di immagine all'esterno della qualità dei servizi forniti dal committente;
- e) minori introiti.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel presente Capitolato, ovvero alla risoluzione del contratto, saranno contestati all'Appaltatore per iscritto dalla Stazione Appaltante, tramite PEC o raccomandata A.R..

L'Appaltatore dovrà comunicare alla Stazione Appaltante, per iscritto, tramite PEC o raccomandata A.R., le proprie controdeduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le controdeduzioni rappresentate non pervengano alla Stazione Appaltante nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della Stazione Appaltante, a giustificare l'inadempimento, la Stazione Appaltante procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento o darà corso alla risoluzione del contratto.

L'Appaltatore dovrà effettuare il pagamento delle penali entro 60 gg. dalla comunicazione, trascorsi i quali, l'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria sulla prima fattura in scadenza e, se non sufficiente, mediante ritenzione sulle somme spettanti all'Appaltatore - in esecuzione del rapporto intrattenuto con l'Azienda o a qualsiasi altro titolo dovute - e/o sulla garanzia definitiva. Nel caso di incameramento totale o parziale della garanzia definitiva, l'Appaltatore dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare, salve le eventuali somme svincolate automaticamente, in relazione all'avanzamento dell'esecuzione

La richiesta e/o pagamento delle penali di cui al presente articolo, non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

L'Appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato non preclude il diritto dell'Azienda Sanitaria di richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

Per le suddette penali verranno emesse apposite note di addebito.

Perdurando l'inosservanza di pattuizioni di contratto, la Stazione Appaltante potrà dichiarare risolto il

contratto stesso a proprio insindacabile giudizio, applicando le penali salvo il risarcimento del maggior danno.

## **ART. 9.2 REQUISITI DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI TRATTATE**

L'appaltatore deve provvedere con tutte le misure atte a garantire i requisiti di sicurezza delle Informazioni trattate, con riferimento a Riservatezza, Integrità e Disponibilità dei dati, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

## **ART. 10 FATTURAZIONE**

Il pagamento del servizio avverrà mediante corresponsione di un canone mensile fissato in misura conforme all'offerta presentata in gara.

I pagamenti verranno effettuati con cadenza mensile posticipata, previa emissione di fattura.

L'Appaltatore dovrà emettere e trasmettere le fatture in forma elettronica, nei termini e modalità previsti dalla normativa in vigore. Le fatture elettroniche prodotte dovranno essere emesse nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili nel sito <http://www.fatturapa.gov.it/>. Per indirizzare correttamente le fatture, dovrà essere utilizzato il Codice Univoco Ufficio UFI8LR, reperibile anche nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

La fatturazione dovrà essere effettuata con cadenza mensile posticipata a decorrere dalla presa in carico del servizio.

La fattura dovrà essere intestata all'Azienda U.L.SS. n. 8 "Berica" e dovrà riportare:

- la dicitura canone mensile per la gestione del servizio stampa
- CIG
- Codice Univoco Ufficio UFI8LR.

Allegato alla fattura dovrà essere riportato un report per le attività svolte nel mese, con indicazione del numero di copie realizzate, in bianco e nero e a colori.

Eventuali copie aggiuntive rispetto a quelle previste dal presente capitolato, saranno oggetto di conguaglio annuale, previa rendicontazione documentata, nei termini indicati nel presente capitolato.

L'amministrazione non potrà accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica.

Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 gg dalla data di accertamento della prestazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto che avverrà entro 30 gg dalla data di ricezione della fattura. Il predetto pagamento sarà effettuato su conti correnti bancari o postali dedicati. Gli interessi moratori saranno corrisposti in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2002.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato purché il servizio sia stato regolarmente eseguito, secondo quanto previsto dal Capitolato Tecnico, dall'offerta tecnica ed economica e dal presente Capitolato d'Oneri.

I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente intestato all'Appaltatore di cui quest'ultimo dovrà fornire il codice IBAN in sede di stipula del Contratto.

Sempre in sede di stipula del Contratto l'Appaltatore è tenuto a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i alle Aziende Sanitarie.

L'Appaltatore comunicherà tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

In caso di Raggruppamenti temporanei d'Imprese per quanto attiene alle modalità di fatturazione e pagamento del corrispettivo d'appalto, per ciascun pagamento dovranno essere inviate le fatture, intestate a questa Stazione Appaltante, di tutte le imprese raggruppate, ciascuna per la propria quota di prestazioni eseguite. Il pagamento, nella sua interezza, verrà comunque effettuato esclusivamente a mani dell'impresa capogruppo mandataria, salvo nel caso in cui la mandataria medesima chieda di pagare direttamente le singole imprese raggruppate, fornendo, al contempo, ampia liberatoria e preciso impegno a tenere indenne l'Azienda Ulss 8 Berica da qualsivoglia pretesa in ordine alle obbligazioni derivanti alla stessa dal contratto di appalto.

Qualora si verificassero contestazioni, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

L'Azienda Sanitaria, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'Appaltatore cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 codice civile).

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore potrà sospendere la fornitura e, comunque, le attività previste nel Contratto, qualora il Appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'ordinativo di fornitura e/o il contratto si potranno risolvere di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R. da parte della Stazione Appaltante.

#### **ART. 11 DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda ULSS individuerà nell'atto di affidamento il Direttore dell'Esecuzione del Contratto il quale provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dagli artt. 101, c. 2 e ss. e 111, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

#### **ART. 12 RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'affidatario dovrà individuare un proprio Responsabile che interagirà con l'Azienda ULSS, per tutta la durata dell'appalto, in nome e per conto dell'affidatario medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Il Responsabile del servizio dovrà essere costantemente reperibile e provvederà, per conto dell'appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

#### **ART. 13 - PERIODO DI PROVA**

Per i primi tre mesi il servizio si intenderà conferito a titolo di prova, al fine di consentire all'AULSS una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Al termine del suddetto periodo, qualora l'aggiudicataria, nonostante ripetuti inviti, non abbia dato prova di affidabilità e serietà, l'AULSS potrà recedere dal contratto mediante semplice preavviso di quindici giorni da comunicare alla ditta aggiudicataria con PEC/lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Nell'eventualità di recesso alla ditta aggiudicataria spetterà il solo corrispettivo dei servizi espletati, con esclusione di ogni altro rimborso o indennizzo e senza pretesa alcuna da parte dell'operatore economico aggiudicatario.

#### **ART 14 CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Qualora il rispetto dei termini stabiliti non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'Appaltatore, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione ad ULSS 8 BERICA mettendo a disposizione della stessa tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità di dare corso al servizio per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni.

ULSS 8 BERICA, compiute le valutazioni di competenza, comunica all'Appaltatore le sue determinazioni, anche in merito all'applicazione delle penalità.

#### **ART 15 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

L'appaltatore non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione. L'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale dell'appaltatore costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'aggiudicatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO 1**

### **Fabbisogni annuali previsti**

**TABELLA 1: CARTA E CARTONCINI**

Carta	A4 gr 80 Bianca
Carta	A3 gr 80 Bianca
Carta	A4 gr 80 Colori vari
Carta	A3 gr 80 Colori vari
Carta	A5 gr 80 Bianca e/o riciclata
Carta	A5 gr 80 Colori vari
Cartoncini	A4 100 grammi, 120 grammi, 160 grammi Bianchi
Cartoncini	A4 100 grammi, 120 grammi, 160 grammi Colori vari
Cartoncini	A3 100 grammi, 120 grammi, 160 grammi Bianchi
Cartoncini	A3 100 grammi, 120 grammi, 160 grammi Colori vari
Cartoncini - formati speciali	gr 150 (245X345)
Cartoncini - formati speciali	gr 150 (430X315)

**TABELLA 2: STAMPA**

<b>Numero copie ANNUALI</b>	<b>colore</b>	<b>bianco/nero</b>	<b>totale</b>
totale copie	500.000,00	2.500.000,00	3.000.000,00

**TABELLA 3: FINITURE**

1	Spiralatura plastica/metallo varie misure
2	Brossura con colla a caldo varie misure
3	Plastificazione
4	Foratura
5	Piegatura
6	Incollatura
7	Pinzatura semplice/a sella
8	Taglio
9	Dorsatura blocco
10	Cordonatura

**TABELLA 4: TIPOLOGIE DI PRODUZIONI RICHIESTE (A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO)**

▪ Fogli carta formato A3/A4/A5
▪ Fogli carta formato A3 piegati in A4

▪ Fogli carta formato A4 piegati in A5
▪ Carte intestate
▪ Consenso informato
▪ Libretti
▪ Pieghevoli
▪ Cartelle cliniche
▪ Cartoncini
▪ Iter preoperatorio
▪ Brochure
▪ Plastificati
▪ Cartelle ricovero
▪ Diario infermieristico/diario giornaliero
▪ Fogli informativi
▪ Registri
▪ Blocchi di fogli

**TABELLA 5: Consumi storici annuali del centro stampa interno del Distretto Est**

Ai soli fini della formulazione dell'offerta, si riportano i consumi storici annui relativi al centro stampa aziendale interno del Distretto Est con particolare riferimento al consumo di carta, cartoncini e finiture varie.

CONSUMI STORICI ANNUALI DISTRETTO EST CENTRO STAMPA		
CARTA E CARTONCINI BIANCHI E A COLORI		
CARTA GR.80 A3 BIANCA	FOGLI	142.500
CARTA GR.80 A4 BIANCA	FOGLI	900.000
CARTONCINO BIANCO GR.100 A3 RISME	FOGLI	9.000
CARTONCINO BIANCO GR.120 A3 RISME	FOGLI	125.000
CARTONCINO BIANCO GR.150 MIS.34,5X 24,5	FOGLI	12.000
CARTONCINO BIANCO GR.150 MIS.43X31,5	FOGLI	35.000
CARTONCINO BIANCO GR.160 A3	FOGLI	25.000
<b>TOTALE CARTA + CARTONCINO BIANCO</b>	<b>FOGLI</b>	<b>1.248.500</b>
CARTA GR.80 A3 COLORATA	FOGLI	30.000
CARTONCINO GIALLO GR. 140 mis.43x31	FOGLI	4.000
CARTONCINO GR.160 F.TO A3 VARI COLORI	FOGLI	80.000
<b>TOTALE CARTA + CARTONCINO COLORI</b>	<b>FOGLI</b>	<b>114.000</b>
FINITURE		
POUCHES F.TO A3 X PLASTIFIC.80MICR	PEZZI	2000
POUCHES F.TO A4 X PLASTIFIC.80MICR	PEZZI	3000
PVC TRASP. X RILEGATURA A4 18MICRON	PEZZI	2000
SPIRALI VARIE MISURE	PEZZI	2000
DORSI PER RILEGATURA	PEZZI	1000