



Consiglio Regionale del Lazio

Segreteria Generale

Via della Pisana, 1301

00163 ROMA

0665931/0665932445

www.consiglio.regione.lazio.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1

PREMESSA

Il presente Capitolato speciale d'appalto contiene la descrizione delle caratteristiche e delle modalità di esecuzione del servizio di gestione documentale erogato attraverso un Centro Documentale, i cui locali sono inseriti all'interno della sede del Consiglio Regionale del Lazio, in Roma.

1.1

Definizioni e acronimi

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico con il termine:

"BN" si intende la tipologia di sistema o di prodotto documentale con risultato cromatico dovuto alla stampa del nero (a formare anche una scala di grigi), su supporto cartaceo normalmente bianco, ma anche colorato o prestampato;

"CRL" o "Amministrazione" o "Consiglio" si intende il Consiglio Regionale del Lazio;

"Fornitore" o "Ditta Aggiudicataria" si intende l'aggiudicatario, Impresa, Consorzio o RTI, della gara;

"Apparecchiatura" o "Sistemi" si intendono i sistemi da stampa analogica, digitale e off set comprensivi di accessori, periferiche, e stazioni di lavoro asservite;

"Materiali di consumo" si intende tutto il materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle Apparecchiature ad esclusione della carta;

"Copia/e" o "Stampa/e" si intende ogni fotocopia o stampa prodotta dai sistemi di stampa analogici digitali o off-set.

"Data di avvio" si intende la data di start up del servizio;

"Giorni lavorativi" si intende tutti i giorni esclusi sabato, domenica e festivi;

"Ore lavorative" si intende le ore comprese negli intervalli di tempo di apertura ordinaria del Centro Documentale previsti a capitolato;

"RPA" responsabile del procedimento amministrativo;

"Addetto" del Centro documentale si intende qualsiasi risorsa umana del Fornitore abilitata ad effettuare le attività oggetto del presente Capitolato Tecnico;

"Referente CRL" si intende il Referente individuato dal Consiglio Regionale Lazio per le singole attività definite all'interno del Capitolato Tecnico;

"SLA - Service Level Agreement" si intende tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato;

“Sistemi da stampa di fascia alta” si intende attrezzature tecniche e tecnologiche di velocità uguale o superiore alle 100 pagine minuto.

Art. 2 CONTESTO

2.1 Contesto Documentale

Ai sensi dell'articolo 121 della Costituzione, il Consiglio Regionale esercita le potestà legislative riconosciute alle Regioni e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione e dalle leggi.

Il Consiglio Regionale, oltre alle funzioni legislative, svolge le ulteriori funzioni previste dallo Statuto e dalle leggi regionali e dai regolamenti di organizzazione vigenti: in particolare, il controllo politico sull'operato della Giunta e del suo Presidente nonché le funzioni di indirizzo politico nei loro confronti.

Spetta al Consiglio in via di esempio:

- formulare voti e proposte di legge al Parlamento ed esprimere i pareri relativi alle modifiche territoriali previste dagli articoli 132 e 133, primo comma, della Costituzione;
- istituire con legge, nel proprio territorio, nuovi comuni e modificare le loro circoscrizioni e denominazioni, sentite le popolazioni interessate;
- eleggere i delegati della Regione per l'elezione del Presidente della Repubblica, secondo quanto previsto dalla Costituzione;
- deliberare per la richiesta di referendum abrogativo e di quello costituzionale, ai sensi degli articoli 75 e 138 della Costituzione;
- deliberare il documento di programmazione economico-finanziaria regionale nonché approvare con legge il bilancio di previsione annuale e pluriennale, le relative variazioni ed il rendiconto generale della Regione, adottati dalla Giunta regionale;
- deliberare, su proposta della Giunta, gli obiettivi generali di sviluppo economico-sociale della Regione ed i relativi piani settoriali ed intersettoriali;
- deliberare, su proposta della Giunta, il piano territoriale generale dell'uso e dell'assetto del territorio ed i relativi piani settoriali;
- istituire e modificare con legge i tributi e le imposte regionali nonché ogni altra prestazione personale e patrimoniale;
- istituire, disciplinare e sopprimere con legge enti pubblici, anche economici, dipendenti dalla Regione ed approvarne i bilanci e i rendiconti con le modalità previste dalla legge regionale che disciplina la materia contabile;
- istituire con legge le agenzie regionali;
- deliberare la partecipazione della Regione ad associazioni, fondazioni e società, anche a carattere consortile, ovvero la promozione della costituzione di tali enti, nel rispetto delle norme generali dettate con apposita legge regionale;
- ratificare con legge le intese della Regione con altre Regioni nonché, nel rispetto delle leggi dello Stato, gli accordi con Stati e le intese con enti territoriali interni ad altri Stati;
- approvare i regolamenti delegati dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione;

- deliberare le nomine degli amministratori degli enti pubblici dipendenti dalla Regione nonché degli enti privati a partecipazione regionale nei casi in cui vi sia l'obbligo di assicurare la rappresentanza delle opposizioni;
- valutare la rispondenza dell'attività del Presidente della Regione e della Giunta nonché degli enti pubblici dipendenti dalla Regione agli obiettivi della programmazione economica, sociale e territoriale, ai principi di trasparenza, imparzialità ed economicità, ed ai propri atti d'indirizzo politico.

Per i compiti e le proprie attività istituzionali, il Consiglio Regionale – quale stazione appaltante - ha necessità di produrre, distribuire, archiviare prodotti documentali o cartacei o digitali. Tali documenti sono trasmessi utilizzando i canali tradizionali della posta, o inviati via rete.

Esiste inoltre una interazione e comunicazione interna, tra la sede principale del CRL e gli uffici periferici, tutti siti in Roma.

La stazione appaltante nel suo complesso ha necessità di ottenere documenti o la elaborazione di questi, in numero sufficiente e in diversi formati e finiture, per il buon funzionamento dell'apparato amministrativo, tecnico e politico del Consiglio Regionale del Lazio con particolare riferimento alle lavori dei relativi organi collegiali (Ufficio di Presidenza, Commissioni e Giunte, Commissioni Consiliari permanenti, Commissioni Consiliari speciali, Aula etc.).

Tra gli obiettivi da aggiungere con la nuova identità organizzativa di cui intende dotarsi l'Amministrazione è la risoluzione di punti di criticità dovuti in parte ad appesantimenti burocratici (ad es. per ciò che concerne la predisposizione delle fotocopie degli atti), collegati sia alla movimentazione interna dei fascicoli, sia alla gestione del personale, e la riduzione dei costi generali dovuti all'miglioramento dei processi che si attendono dall'impiego di risorse specializzate, comprendendo la riduzione delle scorte di magazzino e ai costi conseguenti, oltre naturalmente la maggiore attenzione alla riduzione dell'impatto ambientale.

Ai sensi delle norme vigenti, e nel rispetto degli obblighi di procedura, per le prestazioni principali oggetto della presente gara, potranno essere richieste prestazioni aggiuntive fino al "secondo quinto".

2.2

Contesto tecnologico – Software disponibili

Nell'Amministrazione è presente una LAN. Le postazioni collegate all'interno della LAN, per motivi di sicurezza, fanno parte di un Dominio. La stazione appaltante doterà la ditta aggiudicataria di una o più stazioni di lavoro informatizzate a disposizione degli addetti, per la ricezione delle richieste e dei documenti in formato elettronico, per la comunicazione con gli enti e provvedendo ai collegamenti necessari e a quant'altro occorrente per la fluidificazione della circolazione delle informazioni voce e dati, occorrenti alla buona resa dei servizi documentali richiesti dall'Amministrazione. Sarà resa dall'Amministrazione un indirizzo mail dedicato e un numero di telefono interno e comunque quanto l'Amministrazione riterrà opportuno per collegare il Centro Documentale all'organizzazione generale del Consiglio Regionale del Lazio.

Le infrastrutture tecnologiche informatiche tecniche, di comunicazione etc., come i servizi di luce, corrente elettrica, acqua, pulizie, manutenzioni ed in genere i servizi di Facility Management relativi al Centro Documentale sono a carico della stazione appaltante.

Art. 3 OGGETTO DELL'APPALTO

3.1 Caratteristiche generali

Come detto in premessa, la stazione appaltante con la presente gara intende dotarsi di un Centro Documentale in grado di erogare servizi complessi facenti parte di flussi di lavoro strutturati o configurabili come attività semplici a richiesta dei singoli utenti, relativi tutti al trattamento di documenti.

In generale i servizi erogati dal Centro Documentale sono finalizzati a:
acquisire le richieste di produzione documentale

- acquisire gli originali inviati all'interno del Centro Documentale via posta, a mano ecc (originali cartacei) o tramite rete (originali digitali)
- gestire le richieste secondo ordini di priorità individuati dalla stazione appaltante
- rispettare i tempi di consegna minimi richiesti, o quelli eventualmente concordati con la stazione appaltante
- produrre le documentazioni ordinarie attraverso tecnologie digitali, analogiche o off-set a secondo del tipo di prodotto richiesto
- soddisfare le richieste straordinarie come in caso di produzioni particolari, mappe o disegni tecnici di largo formato, opere tipografiche evolute, inviti o copertine particolari, libri se richiesti con particolari caratteristiche ecc. anche ricorrendo a strutture esterne in grado di realizzare le opere che non possono essere realizzate internamente, utilizzando i sistemi installati e il personale residente, inizialmente descritti nell'offerta tecnica.
- allestire i prodotti documentali richiesti in numero e finitura, in bn o a colori ecc, rendendoli disponibili per la consegna, presso il Centro Documentale.

In particolare il Centro Documentale dovrà assicurare:

- La Gestione del Centro Stampa attraverso la:
 - scansione di documenti
 - riproduzione documentale in bianco e nero e a colori di documenti cartacei
 - stampa in bianco e nero e a colori di documenti digitali e non

Il Fornitore si deve dotare del personale, delle apparecchiature e del software che intende utilizzare nel rispetto delle caratteristiche minime ed eventualmente migliorative offerte necessari all'espletamento dei servizi richiesti nel presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore dovrà garantire il rispetto degli SLA previsti ed i servizi connessi di cui al presente Capitolato Tecnico per tutta la durata del contratto.

3.2 Importo a base d'asta

L'importo a base d'asta è determinato in Euro 3.000.000,00, oltre I.V.A. per l'intera durata dell'appalto.

I servizi compresi sono riferiti a quanto in determinazione al presente capitolato, con particolare riferimento alla tabella delle quantità riferite al par. 3.8 "Tipologia e quantità dei documenti trattati".

3.3 Durata ed inizio attività

Il Fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali per mesi n. 60 (sessanta) a decorrere dalla "Data di inizio servizio" indicata nel verbale redatto dall'Amministrazione e controfirmato dalla ditta, o nel contratto di affidamento.

La ditta s'impegna entro la data che sarà comunicata dalla stazione appaltante a predisporre tutto quanto occorrente per l'avvio del servizio mentre la stazione appaltante dovrà rendere disponibili i locali e i servizi ad esso legati, fornendo le procedure, i mansionari e quant'altro necessario al rispetto delle normative e alla corretta gestione del Centro Documentale in ordine ai rapporti interni.

3.4 Orari di prestazione del servizio

Il Centro Documentale dovrà erogare i servizi, da eseguirsi presso la sede di via della Pisana 1301 a Roma, descritti nei successivi articoli, esclusi i giorni festivi e di chiusura del Consiglio Regionale del Lazio, nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16,00;

Si consente la presenza del personale del Fornitore anche in orari differenti da quelli sopra indicati. Tale presenza dovrà preventivamente essere autorizzata dall'Amministrazione.

3.5 Personale e formazione

Il Centro Documentale dovrà essere presidiato da personale della ditta negli orari di erogazione del servizio nella misura minima di 2 (due) unità (operatori prevalentemente addetti alla produzione) e una unità (operatore prevalentemente addetto alla finitura e alla rilegatura dei documenti).

I programmi formativi per gli operatori della ditta dovranno:

- essere erogati in funzione delle attività svolte e programmate in base alle caratteristiche specifiche e distintive dei servizi richiesti con l'obiettivo di rendere consapevoli i partecipanti del loro nuovo ruolo e fornire loro gli strumenti principali per gestire il rapporto con gli utilizzatori del servizio erogato.
- consentire di mantenersi costantemente aggiornati e pronti all'evoluzione tecnologica
- Fornire gli strumenti relativi alla comunicazione, alla cura del cliente ed alla gestione delle risorse al fine di consentire loro di gestire la complessità di un Centro di riproduzione documentale in relazione alle persone che in esso lavorano e alle modalità di interazione con i richiedenti e i responsabili del servizio.
- Rendere i partecipanti abili nel supervisionare le azioni del personale su obiettivi complessi in termini di efficienza e qualità operative e nell'impostare un corretto rapporto con clienti e fornitori.
- Fornire una visione generale delle diverse attività che concorrono al processo di ottimizzazione del servizio al cliente, oltre ai concetti fondamentali relativi alla gestione delle risorse umane, soprattutto in funzione della formazione di

un “team” e quindi della necessità di aiutare i membri a fronteggiare i cambiamenti nell’organizzazione del lavoro.

La ditta dovrà operare i corsi teorici sostituendo per il tempo necessario il personale, con altro altrettanto preparato e skillato, nel momento di assenza per la frequenza in aula, inoltre.

Il Consiglio Regionale del Lazio favorisce lo sviluppo del lavoro e della professionalità delle risorse umane, pertanto è permessa quanto auspicabile un tirocinio pratico di affiancamento operativo da parte di personale esperto o consulenti riconosciuti, a favore della qualificazione del personale operante impiegato di giovane introduzione e della riqualificazione del personale specializzato, sui sistemi digitali di stampa e ancor più nei sistemi off set e nel settore della rilegatura. La ditta dovrà comunque prevedere un numero minimo di giornate di formazione pari a 22 giornate l’anno per operatore impiegato.

3.6 Logistica

Per lo svolgimento dell’appalto, sono messi a disposizione a titolo di comodato d’uso gratuito appositi locali siti all’interno della sede del Consiglio Regionale in via della Pisana 1301, Roma.

Il relativo edificio venne costruito nel 1968 per conto di una istituzione religiosa, e poi acquisito dall’Assemblea regionale nel 1973. E’ costituito da palazzine collegate fra loro che ospitano l’Ufficio di Presidenza, le Commissioni e le sedi dei gruppi politici e le strutture amministrative. Una nuova Aula consiliare, dotata di tecnologie moderne, permette lo svolgimento del lavoro legislativo. Vicino l’Aula consiliare, la Sala Mechelli ospita convegni, conferenze, seminari ed altri eventi.

La stazione appaltante dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica, al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, nonché dell’installazione delle attrezzature necessarie.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, sono a carico dell’Amministrazione ed eventuali adeguamenti dei locali esistenti saranno effettuati dalla medesima.

Presso i locali dove sarà erogato il servizio sarà resa disponibile una linea telefonica abilitata per le chiamate interne ed esterne ed una connessione Internet tramite LAN della stazione appaltante.

Le spese per le pulizie dei locali adibiti allo svolgimento del servizio saranno a carico del CRL.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, presso cui sarà svolto il servizio, sarà a carico della stazione appaltante, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria del personale del Fornitore. Sarà cura del Fornitore comunicare all’Amministrazione le esigenze di manutenzione straordinaria, che saranno verificate dal competente Servizio Tecnico.

In caso di cambiamenti logistici del CRL, lo stesso potrà chiedere lo spostamento dei servizi erogati in nuova sede. In tal caso CRL sosterrà o riconoscerà alla ditta aggiudicataria le spese di trasferimento delle attrezzature e dei materiali.

I nuovi locali saranno comunque idonei e rispondenti all’erogazione dei servizi oggetto del capitolato.

3.7

Utenti

Gli utenti cui sono rivolti i servizi del Centro Documentale sono i dipendenti dell'Amministrazione ed equiparati, i servizi, il personale non dipendente abilitato (es. consiglieri ecc.) e comunque tutti quanti abilitati dall'Amministrazione alla richiesta di servizi presso il Centro.

3.8

Tipologia e quantità dei documenti trattati

Possono essere oggetto di trattamento documentale, a titolo di esempio, i documenti destrutturati che pervengono alla stazione appaltante o che all'interno di questa vengono formati o sono presenti quali (elenco non esaustivo):

- Proposte di deliberazioni consiliari
- Proposte di legge
- Mozioni
- Ordini del giorno
- Risoluzioni
- Interrogazioni
- Schemi di decreto del Presidente della Regione
- Schemi di deliberazioni
- Nomine e designazioni
- Raccolte di leggi
- Volumi e dossier
- Materiale informativo
- Materiale convegnistico e per eventi

Tali documenti, prevalentemente in formato A4, sono stampati in fronte o fronte e retro fascicolati con e senza copertina, spillati, brossurati .

Tabella 1 Quantità prevista dei documenti da trattare

DESCRIZIONE	Q.TA' ANNUE previste
Copie/stampe B/N A4	13.000.000
Copie/stampe colori A4	2.000.000
Copie/stampe B/N A3	300.000
Copie/stampe colori A3	20.000
Brossura e rilegature termiche	10.000

- ❖ *Il Fronte e retro è stimato nella percentuale del 30% dei volumi complessivi e parte dei fascicoli sono spillati a un punto metallico se in bianco e nero e con due punti metallici centrali (spillatura a sella) nel caso di produzioni a colori.*

I valori rappresentati in tabella sono da considerarsi puramente indicativi e previsionali e possono essere diversificati a seconda delle necessità del CRL, il quale pertanto non s'impegna nei confronti del fornitore, sui tali volumi di lavorazione, presunti o stimati.

DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

La fornitura si articola in servizi di stampa e finitura legata ai processi documentali dell'Amministrazione.

Per servizi di stampa si intende:

- scansione di originali;
- riproduzione documentale in bianco e nero e a colori di documenti;
- stampa di documenti digitali in bianco e nero e a colori di documenti;
- stampa di documenti cartacei da lastra (off set) in bianco e nero e a colori di documenti;
- finitura dei documenti (spillatura, rilegatura, brossura)
- legatoria professionale;
- produzione o fornitura ed integrazione alla stampa, di produzioni tipografiche particolari

Il Fornitore dovrà essere in grado, in qualsiasi momento, di prevedere i tempi di consegna del lavoro affidato e di organizzarsi al fine del rispetto dei medesimi, pianificando le richieste in base a motivata urgenza.

4.1

Gestione del processo di lavorazione

Gli addetti del Centro Documentale ricevono dal Referente della stazione appaltante o da un utente il documento o documenti da lavorare. Il Referente della stazione appaltante fornisce indicazioni sul lavoro da svolgere, tali indicazioni devono essere contenute in un foglio di lavoro o richiesta (il cui formato è da concordare) e che la ditta deve proporre in fase di offerta tecnica, in cui sono specificati di massima i seguenti elementi:

- Unità richiedente;
- Palazzina
- Piano
- Stanza
- Descrizione del lavoro e note
- specificità del lavoro (es. fronte/retro, solo fronte);
- tipologia del lavoro (es bianco e nero o a colori).
- Codice lavoro se codificato
- N° originali
- N° copie
- Totale
- Data e ora di consegna al Centro Documentale;
- Data e ora di restituzione (SLA);

Il “foglio di lavorazione” controfirmato sarà valido per la fatturazione e per i consuntivi e le statistiche da analizzare al fine del miglioramento del processo.

Il servizio, consistente nella ricezione degli originali digitali o cartacei con la necessaria preparazione del documento mediante l'eliminazione punti metallici, graffette, scotch o altri elementi estranei che impediscano la corretta alimentazione dell'apparecchiatura.

L'addetto del Centro Documentale provvede alla riproduzione su carta del documento se in formato elettronico (tipo word, PDF, TIFF, ecc.), tramite apparecchiature di stampa, secondo le indicazioni dell'utente, attraverso i sistemi, digitali o offset presenti presso il Centro Documentale

4.2

Controlli formali sulle diverse fasi del processo

Sarà cura degli addetti del Centro Documentale verificare in ogni fase del processo che la qualità dei dati e delle immagini sia sempre conforme alle richieste dell'Amministrazione, e l'eventuale segnalazione di anomalia al Referente della stazione appaltante.

Art. 5

CARATTERISTICHE MINIME DELLE APPARECCHIATURE

Il Fornitore si deve dotare di tutte le apparecchiature, che ritenga necessarie per la fornitura dei servizi richiesti nel presente Capitolato Tecnico, nella quantità e nei tempi necessari.

Il Centro Documentale dovrà essere in grado di:

- produrre copie e stampe a colori (quadricromia) e in bianco e nero
- realizzare stampare documenti nei formati dall'A5 all'A3, In BN e a colori spillati o rilegati in termo rilegatura o brossura

si richiede che siano inserite all'interno del Centro Documentale almeno due sistemi di alta fascia per la stampa in BN, uguali per marca modello e configurazione, in grado essere l'uno back up dell'altro per assicurare la continuità operativa anche in caso di fermo macchina di una delle due, e comunque in grado realizzare almeno 14.000 stampe/ora.

Per quanto riguarda la produzione a colori, si richiede l'installazione all'interno del Centro Documentale di un sistema di stampa in quadricromia, in grado di avere una stazione di finitura per la produzione di libretti spillati a sella e stampare. La velocità minima del sistema è individuata in 80 pagine al minuto.

Tutti i sistemi inseriti nel Centro Documentale dovranno essere connessi in rete, e quindi previsti nelle versioni e con gli accessori, le stazioni (work station), i server, i software, e i servizi sistemistici atti a consentire l'integrazione delle attrezzature alla rete e il normale flusso di dati da e per gli stessi sistemi installati

La ditta aggiudicataria dovrà fornire in self service, un sistema digitale di stampa in bianco e nero con possibilità di alimentazione automatica degli originali, alta capacità di contenimento carta nei cassette, stazione di finishing e con una velocità di stampa non inferiore alle 100 pagine per minuto. Tale sistema dovrà essere inserito presso l'Aula per essere a disposizione dei consiglieri e commessi del CRL.

Esclusivamente per il sistema da stampa in self service, la carta è a carico del CRL e il conteggio delle copie sarà effettuato tramite lettura mensile a contatore. La gestione del sistema da stampa, anche in termini di assistenza tecnica, materiali di consumo esclusa la carta, ecc. rimane a carico della ditta.

L'Amministrazione cederà in comodato d'uso gratuito le apparecchiature, i sistemi, i macchinari e le attrezzature già presenti presso il Centro Stampa, comprendendo le stigliature, i tavoli, i materiali a magazzino residui presenti al momento del subentro.

Per i sistemi attualmente a noleggio, sarà ceduto il contratto o riversato il canone di noleggio al fornitore, fino alla durata del contratto stesso, a meno di eventuale riposizionamento degli stessi sistemi in altri uffici del CRL.

Ogni Apparecchiatura, oltre quelle cedute in comodato da CRL, dovrà essere di nuova installazione e nuova di fabbrica e non ricondizionata, e possedere i requisiti minimi proposti nel progetto tecnico, il quale dovrà con chiarezza ricondurre ai modelli e alle funzionalità delle marche che s'intendono utilizzare.

In caso i modelli proposti dalla ditta aggiudicataria vengano posti fuori mercato, la ditta dovrà provvedere alla fornitura dei sistemi che hanno pari produttività.

5.1

Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto.

Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici, tutti i materiali necessari per la finitura dei fascicoli e gli eventuali altri consumabili necessari per l'erogazione dei servizi specificati nella offerta migliorativa.

Tali materiali dovranno essere in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

5.2

Requisiti tecnici di conformità ambientale

Tutti i prodotti utilizzati per l'erogazione dei servizi offerti, oggetto del presente contratto, dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come precisato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi ai requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n.142 (prescrizioni di videoterminali) e nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni.

Pertanto unitamente a ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere consegnata una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore;
- conformità all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE (RAEE), recepita con il D.Lgs. 152/2006.

Art. 6

DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore e si intendono tutti compresi nel canone.

6.1 Consegna e installazione

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativo a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "*al piano*";
- posa in opera;
- configurazione;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione.

Le apparecchiature dovranno quindi essere consegnate a cura e spese del Fornitore, presso i locali individuati dalla stazione appaltante, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione.

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica di conformità e di funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante, dovrà essere effettuato a cura della ditta aggiudicataria.

Resta onere dell'Amministrazione permettere la connessione dei sistemi alla rete locale, offrendo assistenza e collaborazione per il raggiungimento in tempi brevi della possibilità del corretto passaggio dei dati e loro interpretazione dai sistemi connessi.

Verifiche di conformità saranno possibili da parte dell'Amministrazione anche utilizzando periti o consulenti.

6.2 Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà garantire i livelli di servizio, anche mantenendo in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del contratto, provvedendo a fornire per ciascuna di esse l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del contratto.

6.3 Fornitura dei Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto.

6.4 Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture.

**Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e
determinazione dei costi della sicurezza - L.123/2007 e modifica dell'art. 3 D.LGS.
N.163/2006**

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore attraverso l'elaborazione di un "*documento unico di valutazione dei rischi*" (DUVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. "interferenze".

Si parla di "interferenza" nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello del Fornitore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, in ragione delle caratteristiche del servizio da svolgere, in relazione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, si ritiene non sussistano rischi da interferenze tra le attività del Fornitore e quella dei dipendenti della stazione appaltante operanti nella stessa sede e pertanto i relativi oneri per la sicurezza siano pari a zero. In ogni caso, prima dell'inizio dei lavori oggetto della gara, il Fornitore e l'Amministrazione si impegnano ad effettuare un sopralluogo congiunto presso la sede interessata al fine di informarsi reciprocamente in merito ai rischi specifici esistenti negli ambienti, alle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal committente in relazione all'attività che si svolge nella sede, alle modalità di esecuzione del contratto con specifica delle attività previste, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate dal Fornitore, ai rischi connessi allo svolgimento delle eventuali diverse attività presenti,

compresi quelli derivanti da possibili interferenze e di valutare e preordinare idonee misure di prevenzione e protezione. Al termine di tale sopralluogo verrà stilato e sottoscritto dal Fornitore e dal CRL un apposito verbale di cooperazione e coordinamento in cui si darà atto di quanto sopra riportato.

Art. 7

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

7.1

Responsabile del Servizio

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile del Servizio precedentemente identificato e nominato con le modalità di cui oltre, responsabile delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto del contratto.

7.2

Responsabile esterno del trattamento dei dati

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore dovrà identificare il Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett g) e 29 del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

7.3

Assicurazione qualità

Il Fornitore, entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà predisporre e fornire al CRL il Piano di Qualità del progetto di fornitura descritto nel seguente paragrafo.

Il Fornitore, nello svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà conformarsi a quanto previsto dal Piano della Qualità.

7.3.1 Piano di Qualità

Il Piano di Qualità del progetto di fornitura dovrà essere predisposto dal Fornitore e dovrà rispondere all'esigenza di:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti con le procedure generali del sistema qualità del Fornitore già esistenti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal Fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dal Fornitore, facendo riferimento od a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, od a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;
- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il Fornitore e l'Amministrazione.

Art.7.4 Controllo del servizio

Il controllo del servizio ha lo scopo di verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

Il CRL verificherà la rispondenza dell'erogazione del servizio a quanto richiesto contrattualmente, con una frequenza trimestrale, con l'ausilio del un consulente riconosciuto nel settore della gestione documentale con almeno 25 anni di esperienza ed in grado di comprovare almeno tre servizi svolti per conto di altrettante diverse pubbliche amministrazioni nell'ambito della materia oggetto di gara, o in alternativa di avvalersi di organismo ispettivo accreditato.

Gli oneri relativi alle attività di controllo saranno a carico della ditta aggiudicataria in misura pari al 3% del valore dei corrispettivi transati durante la vigenza contrattuale ordinari e straordinari.

La scelta del consulente o dell'organismo d'ispezione accreditato è a cura della ditta aggiudicataria, la quale dovrà essere approvata dal CRL a seguito della rispondenza dei requisiti richiesti.

La regolazione delle competenze al soggetto terzo indipendente incaricato delle verifiche ispettive dovrà essere gestita direttamente dalla ditta aggiudicataria verso quest'ultimo soggetto e soggetta a ratifica di documentazione verso il CRL, che riceverà gli esiti di tali ispezioni entro trenta giorni dagli interventi.

La Ditta Aggiudicataria, per ogni area oggetto del servizio, dovrà predisporre una "scheda controllo" nella quale gli operatori che eseguono una determinata operazione prevista per l'area (sia "a canone" che "extra canone"), dovrà annotare:

- la data e l'ora di esecuzione dell'operazione (inizio e fine)
- il tipo di operazione eseguita
- il codice identificativo dell'operatore

Qualora la scheda sia predisposta in forma di checklist le prime due annotazioni potranno essere effettuate apponendo dei segni di spunta sulle corrispondenti caselle mentre il codice dell'operatore potrà essere inserito o come testo (sigla o codice) oppure come timbro.

La nomina del soggetto terzo indipendente dovrà necessariamente avvenire prima dell'avvio del servizio.

Art. 8

VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE

La Ditta Aggiudicataria è responsabile del buon funzionamento delle apparecchiature. In base agli SLA in allegato, saranno effettuati rilievi e prove, sulla capacità tecnica e la qualità delle prestazioni erogate, oltre che sulla certezza di utilizzo di sistemi installati nuovi di fabbrica.

Art. 9

CESSAZIONE ATTIVITÀ – ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO

In occasione del fine rapporto il Fornitore dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature, escludendo quelle in comodato d'uso gratuito ancora in carico all'Amministrazione.

Art. 10

SLA – (Service Level Agreement)

I livelli di servizio relativi al servizio di gestione documentale in trattazione, sono descritti nell'apposito "ALLEGATO "C" - SLA (Service Level Agreement)". La misurazione dei livelli di servizio saranno effettuati periodicamente con le modalità previste dal disciplinare e nel presente capitolato

Art. 11

ONNICOMPRESIVITÀ DELL'OFFERTA ECONOMICA. ONERI PER LA SICUREZZA

L'offerta economica dovrà essere redatta tenendo conto di ogni onere connesso alla gestione del servizio, diretto ed indiretto, considerando che è fatto obbligo del rispetto di tabelle e listini ufficiali, se esistenti, del CCNL per i dipendenti e dell'assolvimento di tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e di sicurezza conseguenti.

L'Amministrazione non ha ravvisato rischi aggiuntivi da interferenze lavorative, che necessitano di apposite misure di prevenzione e protezione da rischi interferenti. L'importo degli oneri di sicurezza è in ogni caso pari a zero per la stazione appaltante, restando intestata all'offerente la scelta sulle misure concrete ed i conseguenti costi per la sicurezza, che devono risultare congrui rispetto alla gestione del servizio

Art. 12 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo è composto dai servizi ordinari, detti “a canone”, che comprendono i servizi e le quantità previste dal presente capitolato, e i servizi straordinari su richiesta “extra canone”, i quali, se richiesti, saranno remunerati attraverso il listino in allegato, che ha tariffe predeterminate dall’Amministrazione. Nel caso i servizi non fossero compresi nel listino base dei servizi aggiuntivi, questi ultimi, saranno regolati attraverso la formula “offerta e accettazione” e regolata direttamente tra i rispettivi responsabili del servizio nominati, con la possibilità, in caso di particolare rilevanza economica, di ricorrere al soggetto terzo indipendente per la congruità. Il valore complessivo dei servizi extra sarà comunque limitato in base alle vigenti normative che ne determinano i limiti.

Art. 13 SERVIZI A CANONE

Il corrispettivo è fisso e suddiviso in 12 canoni mensili uguali sulla base dell’offerta economica di aggiudicazione.

Il corrispettivo per il servizio in argomento è liquidato e pagato sulla base di fatture mensili posticipate, previa acquisizione del D.U.R.C. e di ogni altra documentazione a comprova della correttezza degli adempimenti, verificata dai competenti uffici dell’Amministrazione.

Il pagamento è effettuato entro il termine di giorni sessanta dall’acquisizione al protocollo della fattura, previa attestazione e/o verifica o controllo della regolarità contributiva.

Art. 13.1 Servizi extra canone

I servizi aggiuntivi richiesti extra canone, eccedenti in quantità o qualità rispetto a quelli individuati e riportati all’interno del presente capitolato, saranno aggiunti, con voce separata e all’allegato “report”, alla prima fattura mensile utile del canone.

I servizi aggiuntivi saranno conteggiati e remunerati secondo il listino apposito in allegato (vedi il “LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI”).

Per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente capitolato e che dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso, i responsabili del CRL e della ditta aggiudicataria, si incontreranno per formalizzare una soluzione tecnico economica di reciproco soddisfacimento da riprodurre in apposito atto d’obbligo.

I prezzi concordati integreranno automaticamente il listino delle casistiche già previste e oggetto di prezzo predeterminato dall’Amministrazione sulla base di una rilevazione dei prezzi di mercato reali nel territorio (vedi il “LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI”).

Art. 13.2 Indicizzazione delle tariffe

I prezzi saranno oggetto di indicizzazione in base ai seguenti criteri:

90% di ciascun prezzo sarà indicizzato annualmente sulla base dell'indice ISTAT (prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati - indice generale);
10% di ciascun prezzo sarà modificato annualmente, a meno di variazioni superiori al 10%, sulla base del rilevamento eseguito dalla Commissione prezzi della Camera di Commercio di Milano sui prezzi all'ingrosso di carte e cartoni, con particolare riferimento al prezzo della "carta bianca per fotocopie da 80 gr/m2 in risme da 500 fogli tipo "A" - formato UNI A4 - kg 2,5 per risma , colonna tendenza" rilevato annualmente.

Art. 14

ALTRI OBBLIGHI E ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, inoltre, si obbliga a:

1. Garantire l'idoneità dei mezzi e degli strumenti adibiti al servizio, la loro funzionalità e qualità di lavorazioni, oltre alla conformità dei sistemi da stampa e di finitura alle normative vigenti in materia, con particolare riferimento a quelle sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Sostituire il personale a qualsiasi titolo non idoneo, ovvero assente per ferie, malattie, permessi, con proprio personale;
3. Formare il personale all'uso delle apparecchiature e alle mansioni assegnate per lo svolgimento dell'attività di gestione documentale oggetto dell'affidamento;
4. Comunicare i nominativi di personale non dipendente che ha necessità di accedere ed operare all'interno del Centro Servizi Documentale per manutenzione, rilevamento degli indici di qualità, formazione e tirocino nei confronti degli operatori, in special modo quando queste attività richiedono la permanenza prolungata e la realizzazione di opere a fini dimostrativi pratici.
5. Nominare un responsabile per tutte le questioni afferenti all'esecuzione del presente contratto;
6. Nominare un responsabile delle ispezioni, terzo indipendente, che trimestralmente avrà cura di riportare gli esiti delle verifiche delle attività svolte in relazione ai livelli di servizio concordati. La figura del terzo indipendente è proposta dalla ditta e accettata dall'Amministrazione ed opera in totale autonomia.
7. Trasmettere in "report" i servizi effettuati, ovvero, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i rapporti quotidiani delle prestazioni effettuate;
8. Prestare servizi al di fuori degli orari di apertura ordinaria del Centro Documentale qualora CRL richiedesse prestazioni aggiuntive (esempio: richiesta di prolungamento d'orario fino alla chiusura dei lavori d'aula) per eseguire i servizi eventualmente richiesti. A fronte di tale prestazione sarà riconosciuto alla Ditta un corrispettivo forfettario pari a 25 euro/ora per ogni ora addetto impiegato. Resta inteso che la prestazione ulteriore può essere determinata solamente da esplicita richiesta da parte del personale autorizzato del CRL e che quindi il fatto che la Ditta prolunghi la propria attività oltre gli orari di sportello non determina ulteriore onere per CRL.

Art. 15

VARIAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Consiglio Regionale del Lazio si riserva la facoltà, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di sospendere, ridurre o

aumentare taluni servizi, fino al “secondo quinto”, dandone comunicazione scritta, con congruo preavviso, all'appaltatore.

Analogamente, in caso di diminuzione di un quinto dei servizi richiesti, in termini quantitativi e/o qualitativi, l'appaltatore non ha diritto a compensi e/o indennizzi di sorta. Il corrispettivo è conseguentemente ridotto in misura proporzionale alla riduzione delle prestazioni.

L'Amministrazione si riserva inoltre di richiedere all'aggiudicatario prestazioni di carattere straordinario, oppure di incrementare i servizi richiesti in maniera continuativa, a seconda delle proprie specifiche esigenze. In tal caso, eventuali servizi aggiuntivi dovranno essere svolti previo accordo o autorizzazione scritta e fatturati separatamente.

Art. 16 **RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE. GARANZIE**

L'impresa aggiudicataria deve assumersi ogni responsabilità per infortuni o danni a persone, cose ed impianti arrecati all'Amministrazione, oppure a terzi per fatto proprio o dei propri dipendenti durante l'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando il Consiglio Regionale del Lazio da qualsiasi obbligazione nei confronti di chiunque.

A tal fine è tenuta a contrarre apposita polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità civile verso terzi, a copertura dei rischi afferenti l'espletamento dell'appalto con un massimale unico di almeno € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00), con modalità e termini stabiliti nel disciplinare di gara. Tale polizza deve essere stipulata con una primaria compagnia di assicurazioni ed avere validità non inferiore alla durata del servizio. La quietanza di intervenuto pagamento del premio deve essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

Art. 17 **INADEMPIENZE CONTRATTUALI: PENALI, RISOLUZIONE, RECESSO**

Le inadempienze derivanti da obblighi contrattuali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- carenze in ordine allo svolgimento del servizio;
- ritardo nella consegna dei lavori;
- mancata effettuazione dei servizi richiesti;
- ritardo nella trasmissione delle comunicazioni periodiche;
- mancata nomina del soggetto terzo indipendente;
- mancata allegazione alle fatture dei “report” qualora previste
- mancata presentazione dei documenti a comprova della regolarità degli obblighi contributivi;
- mancata ottemperanza alle disposizioni di servizio diramate dal responsabile del Consiglio Regionale Lazio;

saranno rilevate attraverso le visite ispettive trimestrali, a cura del terzo indipendente.

Nel caso durante le visite ispettive, siano rilevate anomalie o difformità dei livelli di servizio rispetto a quelli minimi richiesti dal capitolato, la visita ispettiva sarà ripetuta il mese successivo, a spese della ditta appaltatrice, che riconoscerà a titolo di penale un esborso aggiuntivo di Euro 1.500,00 al netto degli oneri dell'IVA, al terzo indipendente, il quale monitorerà di nuovo i servizi e gli SLA raggiunti seguendo un percorso di miglioramento che sarà definito all'occasione.

Le visite ispettive aggiuntive non sono alternative a quelle trimestrali, che rimangono in obbligo di esecuzione trimestrale.

Nel caso di recidiva delle inadempienze, le visite mensili si susseguiranno per un massimo di sei mesi. L'Amministrazione si riserva quindi la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., in danno dell'impresa appaltatrice, nei seguenti casi: negligente esecuzione del servizio o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto e mancata ottemperanza, entro 5 giorni, all'ingiunzione di porvi rimedio; arbitraria o reiterata sospensione/interruzione del servizio;

mancato rispetto delle norme di sicurezza; mancato rispetto degli obblighi inerenti il rapporto con il personale; mancata costituzione, validità o efficacia della polizza assicurativa RC; cessione del contratto; mancata ricostituzione della garanzia, qualora la cauzione prestata sia stata già escussa in tutto o in parte a causa delle inadempienze di cui al presente articolo; mancata concessione di nuova garanzia, qualora il soggetto garante non sia in grado di far fronte agli impegni assunti; reiterati comportamenti del personale dipendente non improntati ai canoni richiesti, frode nell'esecuzione delle prestazioni.

L'Amministrazione appaltante può chiedere la risoluzione del contratto al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 1453 c.c..

In tutti i casi di risoluzione, l'aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva prevista, che resta incamerata dal Consiglio Regionale del Lazio, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni per tutte le circostanze che possano verificarsi. L'Amministrazione committente è liberata da ogni obbligo sulla fornitura già erogata.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 60 giorni, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A/R, nei seguenti casi:

allorché l'appaltatore fallisca, divenga insolvente o sia sottoposto ad un provvedimento cautelare di sequestro o comunque venga aperta una situazione tra quelle previste nell'art. 38, d.lgs. 163/2006, entri in liquidazione;

allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;

allorché taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;

ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto;

Art. 18

FORO COMPETENTE

Sorgendo contestazioni sull'interpretazione e sull'esecuzione dell'appalto, sarà competente il Foro di Roma.

Art. 19

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto o derogato nel presente capitolato si fa riferimento, alle norme contenute nel codice civile e, in mancanza, agli usi.

ALLEGATO “A” – PALAZZINA “A” STATO DI FATTO.PDF/PALAZZINA “B” STATO DI FATTO PDF

Publicati sul profilo del committente.

ALLEGATO “B” - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI

DESCRIZIONE	Prezzo unitario in Euro
Copie/stampe eccedenti B/N A4	0,02
Copie/stampe eccedenti B/N A3	0,03
Copie/stampe eccedenti colori A4	0,30
Copie/stampe eccedenti coloriA3	0,40
Brossura e termiche eccedenti	1,80
Copertine per brossure	2,00
Copertine stampate per brossure	2,50
Copertine stampate in oro/argento per brossure	9,00
Copertine con stampa a freddo per brossure	8,00
Rilegature con spirale	1,50
Rilegature con pettine	1,50
Allestimento volumi	4,00
Cartelle con 4 anelli con tasca	4,80
Cartelle portaprogetti	2,80
Plottaggi BN al ml.	1,50
Plottaggi a colori al ml.	6,00
Scansioni al ml.	1,50
Scansioni ft. A4	0,03
Scansioni ft. A3	0,06
Elaborazione grafica (costo orario)	25,00
Indicizzazione file	4,00
Plastificazione bifacciale H.90	12,00
Stampa su forex 3m	30,00
Stampa su forex 5m	48,00
Stampa su dibond 3 mm.	80,00
Sistemi in self service	
Costo copia copiatrici self service BN a contatore*	0,02

*Solo per copiatrici/stampanti in BN messe a disposizione in self service esclusa carta. (il prezzo offerto unitario si riferisce allo scatto del contatore.

ALLEGATO “C” - SLA (Service Level Agreement)

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Disponibilità del Centro Documentale	dal Lunedì a Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00	nessuno

Gli orari di chiusura sono indicati dal CRL in base alla normale attività dell'Amministrazione. Eventuali chiusure necessarie ad attività particolari, come manutenzione, pulizie straordinarie e altro non contemplato in questo documento, se autorizzate da CRL non saranno oggetto di valutazione negativa.

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Ritiro originali presso il Centro Documentale	Sempre, quando consegnati presso il Centro Documentale da soggetti autorizzati che hanno correttamente seguito le regole di trasmissione determinate da CRL	nessuno

Gli originali dei lavori sono ritirati dal Centro Documentale presso i locali dello stesso, e accettati quando accompagnati dal foglio di lavorazione firmato per richiesta. Se i lavori sono richiesti via rete, è valida la mail autorizzativa o il documento di richiesta informatizzato.

In estremi casi è possibile, a rischi della ditta, produrre i lavori richiesti, facendo firmare al momento del ritiro il foglio di lavorazione.

CRL comunicherà apposito elenco dei soggetti autorizzati alle richieste.

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Consegna lavori	Entro le otto ore lavorative dalla presa in carico dei documenti originali, con ritiro a carico del CRL presso il Centro Documentale	Un' ora per un solo lavoro massimo una volta per ogni singolo mese

Ritiro lavori completati: per quanto riguarda il normale lavoro di routine, il Centro Documentale si impegna a completare i lavori richiesti, entro le otto ore lavorative.

Per quanto riguarda lavorazioni particolari ed impegnative per quantità di copie richieste e/o qualità delle finiture, si farà riferimento alla reale capacità produttiva del centro con riferimento alle priorità di lavoro già definite e i tempi di consegna saranno di volta in volta concordati con il responsabile della ditta aggiudicataria.

Per i lavori che perverranno in Centro Documentale ad un ora dalla chiusura del Centro Documentale di ogni giorno lavorativo, il tempo di evasione si considererà a partire dalla prima ora del giorno lavorativo successivo.

Presso i centri servizi sarà istituita opportuna area a disposizione degli utenti richiedenti, per il prelievo o la consegna di originali.

Per esigenze extra e non ordinarie, i livelli di servizio vengono concordati a parte e non sono oggetto di valutazione prestazionale secondo i canoni ordinari.

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Configurazione del Centro Documentale	Il Centro Documentale deve disporre di tutti i sistemi da stampa indicati nell'offerta tecnica, due dei quali comunque di fascia alta, in grado di produrre da soli almeno 14000 pagine complessive stampate per ora.	nessuno

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Produzione di stampe a colori	Il Centro Documentale dovrà disporre di almeno un sistema da stampa in quadricromia con velocità di almeno 80 ppm, installato in rete ed in grado di spillare un fascicolo al centro (spillatura a sella)	nessuno

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Certezza di produttività (assicurazione del back up produttivo organizzativo in modalità sistema principale-sistema di back-up)	I due sistemi digitali da stampa in bianco e nero di fascia alta hanno velocità di stampa simile e sono uguali per caratteristiche tecniche, prestazioni e produttività.	nessuno

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Sistema da stampa in self service	Il primo intervento tecnico (di primo livello) per la verifica dei livelli dei materiali, per la verifica dei problemi e per la messa in chiamata ai servizi di manutenzione se necessari deve essere effettuato entro 15 minuti negli orari di apertura del Centro Documentale	tolleranza massima un intervento su chiamata al mese max 30 minuti

ATTIVITA'	Livello prestazionale base richiesto	Scarto Massimo previsto
Riduzione dell'impatto ambientale	La produzione cartacea del Centro Documentale dovrà prevedere una riduzione sull'impatto ambientale e sugli spazi occupati dai documenti archiviati. La prestazione individuata è quella di produrre documenti con carta fino a 40 grammi a mq (contro il tradizionale 80 grammi/mq).	tolleranza massima: 50% della produzione potenziale

Nota:

Quanto riportato nel presente SLA, potrà essere oggetto di successive modifiche concordate tra le parti e atte a meglio rispondere alle esigenze di servizio espresse dal CRL. Le modifiche potranno essere concordate tra i rispettivi Responsabili nominati dalle parti.

ALLEGATO “D” - APPARECCHIATURE IN CESSIONE

Elenco dei sistemi e delle attrezzature di proprietà del Consiglio Regionale Lazio ceduti in comodato d’uso gratuito alla ditta aggiudicataria:

N° INVENTARIO	MARCA	MODELLO
13852	SIRIUS	Imballatrice Automatica
25773	FUMAC	Imballatrice
10657	BIZZOZERO MICA	Spillatrice
16160	IDEAL	Taglierina Automatica
13054	G. AZZARRO	Pressa Libri
13053	G. AZZARRO	Taglia Cartoni
3021	O.F. ARRIVABENE	Battimular
13836	FONDERIA TIPOG. COOP.	Doratrice
15923	G. AZZARRO	Plastificatrice ad Aria
13902	MERCURY 93	Trapano per Carta

Elenco attrezzature a noleggio che saranno ceduti alla ditta aggiudicataria

N° SERIE	MARCA	MODELLO	SCADENZA	COSTO ANNUO
65LF01473	OCE CS 52	Fotocopiatrice a colori computerizzata	30.06.2012	€ 30.024,00
QHA0736550	TASKALFA 250 CI	Fotocopiatrice a colori	10.09.2015	€ 7.200,00
ROSSJP.BZ02.B06674	DUPRINTER DP-J450	Duplicatore ad inchiostro blu	22.07.2015	€ 4.320,00
4112978424	XEROX FREEFLOW 665	Scanner	30.06.2011	0
2801168470	DELL	Pc : Tower Monitor Mouse Tastiera	30.06.2011	0
2480306468	XEROX 6180	Fotocopiatrice un colore	30.06.2011	€ 309.600,00 (tutte le ultime tre voci)
2480306999	XEROX 6180	Fotocopiatrice un colore	30.06.2011	
	XEROX 4110	Fotocopiatrice a colori	30.06.2011	

Nel rispetto delle normative vigenti e con le autorizzazioni necessarie da parte del locatario, è facoltà del Consiglio Regionale Lazio cedere i contratti di noleggio dei sistemi in elenco i cui costi annui minimi, sono sommariamente rappresentati.

L'Amministrazione si riserva di comunicare aggiornamenti delle prestazioni contrattuali, in dipendenza di eventuali proroghe antecedenti l'aggiudicazione e senza pregiudizio per la stessa.

E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di subentrare nei diritti e nei doveri, al posto all'Amministrazione, intestando i contratti di noleggio ancora attivi e non scaduti al momento dell'inizio dell'attività ed onorarli.

La Ditta aggiudicataria rimane comunque autonoma nella decisione di utilizzare o meno i sistemi in elenco.