REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
PRESIDENZA
DIREZIONE GENERALE DELL'AREA LEGALE
SERVIZIO DEGLI AFFARI LEGISLATIVI E DEL BURAS

Allegato n. 2

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

PER IL SERVIZIO DI COMPOSIZIONE, STAMPA, CONSEGNA E SPEDIZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, DEGLI INDICI ANNUALI E DELLE RACCOLTE ANNUALI DELLE "LEGGI E REGOLAMENTI" NONCHE' DELLA LORO DIGITALIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI SUPPORTI UTILI PER LA PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE PER VIA TELEMATICA E INFORMATICA

INDICE

Articolo 1	Norme regolatrici e disciplina applicabile
Articolo 2	Oggetto del contratto
Articolo 3	Caratteristiche strutturali del Bollettino ufficiale
Articolo 4	Periodicità delle pubblicazioni
Articolo 5	Consistenza della stampa e tiratura
Articolo 6	Caratteristiche tecniche del Bollettino ufficiale
Articolo 7	Consegna testi, preparazione bozze, stampa, digitalizzazione
Articolo 8	Elaborazione elettronica/telematica del Bollettino ufficiale
Articolo 9	Gestione indirizzario
Articolo 10	Distribuzione e spedizione
Articolo 11	Requisiti imprese concorrenti
Articolo 12	Corrispettivo per il servizio
Articolo 13	Diritto di proprietà
Articolo 14	Aggiudicazione
Articolo 15	Fatturazione e pagamento
Articolo 16	Direttive e controlli
Articolo 17	Obblighi e penalità
Articolo 18	Tutela dei lavoratori dipendenti
Articolo 19	Stipulazione del contratto e durata
Articolo 20	Deposito cauzionale
Articolo 21	Determinazione del corrispettivo
Articolo 22	Subappalto
Articolo 23	Spese contrattuali
Articolo 24	Foro competente

Eliminato: Risoluzione delle controversie

Articolo 1
(Norme regolatrici e disciplina applicabile)

1. L'esecuzione di quanto oggetto del presente Capitolato è regolata in via gradata:

Eliminato: c

   a. dalle clausole del presente atto e degli altri documenti di gara, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra la Regione Autonoma della Sardegna – Servizio degli Affari Legislativi e del BURAS - e l'impresa aggiudicataria, relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
   b. dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti e di appalti nella Pubblica Amministrazione;
   c. dal Codice civile.

Articolo 2
(Oggetto del contratto)

1. Il contratto d'appalto ha per oggetto:

   a. il servizio di composizione, stampa, consegna, spedizione del Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna, degli indici annuali e delle raccolte annuali delle "Leggi e dei Regolamenti";

   b. la digitalizzazione del Bollettino nella sua veste grafica finale prodotta in stampa, nonché di ciascun atto, documento, inserzione o altro in esso contenuto, compresa la raccolta organica dei documenti e la realizzazione di supporti utili per la pubblicazione e diffusione per via telematica e informatica.

Articolo 3
(Caratteristiche strutturali del Bollettino Ufficiale)

1. Il Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (di seguito BURAS) è lo strumento legale di conoscenza delle leggi e dei regolamenti e di tutti gli atti in esso contenuti la cui pubblicazione si presume conforme all'originale e ne costituisce testo legale.
2. Il Bollettino Ufficiale è strutturato secondo l'impostazione prevista dai regolamenti emanati con DD.PP.GG. 31 ottobre 1986, n.139 e 140 e si compone di tre parti: "Parte Prima", "Parte Seconda" e "Parte Terza". Le "Parti Prima e Seconda" costituiscono un unico fascicolo. Per le "Parti Prima e Seconda" possono essere pubblicati supplementi ordinari e straordinari.
   Nella "Parte Prima" vengono pubblicate tutte le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente e i decreti degli Assessori, integralmente o per estratto, le disposizioni e i comunicati emanati dal Presidente, dal Consiglio e dagli Assessori, le determinazioni dei Direttori Generali e dei Direttori di Servizio integralmente o per estratto, e i loro comunicati che possano interessare la

generalità dei cittadini. Di tutti questi atti deve essere prescritta la pubblicazione da normativa comunitaria, statale o regionale.
Nella “Parte Seconda” sono invece pubblicati gli atti dello Stato che riguardano la Regione, le circolari la cui divulgazione sia ritenuta opportuna e gli annunzi ed avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nella Regione.
Nella “Parte Terza” infine sono pubblicati gli statuti comunali e degli enti locali, gli avvisi giudiziari, amministrativi e vari, liberamente richiesti dagli interessati ovvero prescritti da normativa comunitaria, statale o regionale.

3. Nei supplementi sono pubblicati gli atti e le disposizioni per le quali è stabilita l’obbligatorietà della pubblicazione e che, per ragioni connesse alla tipologia e alla rilevanza o per ragioni di voluminosità o specificità, non possono essere inseriti nei fascicoli normali.
4. Le parti I e II sono pubblicate in un unico fascicolo, la parte III autonomamente. La pubblicazione di supplementi ordinari e straordinari ha numerazione e data di pubblicazione collegata al Bollettino di riferimento. La numerazione delle pagine di tali supplementi è autonoma rispetto a quella del bollettino.
5. E’ prevista, infine, la pubblicazione degli indici annuali (in relazione alle parti I e II) e del supplemento speciale che raccoglie le leggi e i regolamenti, già pubblicati nell’anno precedente, in un unico volume: la raccolta delle leggi e dei regolamenti è anch’essa collegata, per attuali norme postali, ad un fascicolo del Bollettino.

Articolo 4

(Periodicità delle pubblicazioni)

1. Il BURAS è pubblicato ordinariamente ogni dieci giorni, non nei giorni festivi. Qualora la data di scadenza dovesse coincidere con un giorno festivo la pubblicazione è anticipata al giorno precedente non festivo. In situazioni particolari o qualora se ne ravvisi la necessità o l’urgenza le parti I-II e III dovranno essere pubblicate con maggiore frequenza e, eccezionalmente, il Direttore del Servizio degli Affari legislativi e del BURAS potrà richiederne la stampa e la consegna anche nella stessa giornata (consegna tipografia ore 9, restituzione all’Ufficio ore 13.30).
2. Tale eventualità deve essere prevista dall’impresa aggiudicataria del servizio che deve essere opportunamente organizzata allo scopo di soddisfare nel corso di un anno sino ad un massimo di cinque interventi notturni, festivi o di stampa e consegna in giornata. Non sono previste interruzioni o sospensioni delle pubblicazioni in nessun momento dell’anno; pertanto la ditta appaltatrice è tenuta a garantire continuità nell’erogazione del servizio e assicurare impegno per il lavoro straordinario, sia per provvedere alla stampa sia alla distribuzione, senza esigere ulteriori compensi rispetto al prezzo di aggiudicazione.

Articolo 5

(Consistenza della stampa e tiratura)

1. La consistenza annuale delle pubblicazioni, assunta sulla base della media dei dati di pubblicazione del triennio 2001-2002-2003, e in ordine alle pagine da pubblicare, è ipotizzabile in:

   a. parti I e II pagg. 4022

b. supplementi ordinari pagg. 1636
c. supplementi straordinari pagg. 3176
d. parte III pagg. 7354
e. indici annuali pagg. 190
f. raccolta Leggi e Regolamenti pagg. 290

Totale pagine 16.668

2. I fascicoli ordinari di parte I e II, in base alla media dei dati del triennio 2001-2003, presentano una tiratura di consistenza variabile da 16 a 200 pagine, i fascicoli di parte III una consistenza variabile da 16 a 700 pagine mentre i fascicoli dei supplementi presentano una consistenza variabile da 16 a oltre 730 pagine.
3. La tiratura attuale (dati riferiti all'anno 2003) dei fascicoli presenta una consistenza media di 2520 copie per le edizioni di Parte I e II , per i supplementi ordinari, per gli indici e per la raccolte "Leggi e Regolamenti", di 1310 per le edizioni di Parte III e di 2320 per i supplementi straordinari.
   L'amministrazione regionale ha attivato la procedura di diffusione telematica del Bollettino Ufficiale, cui provvede direttamente. Conseguentemente le diverse edizioni del Bollettino avranno una tiratura così stimata:

   - Parte I e II n. 1300 copie;
   - Supplementi ordinari n. 1300 copie;
   - Supplementi straordinari n. 1100 copie;
   - Parte III n. 1000 copie;
   -Indici n. 700 copie;
   -Raccolta Leggi e Regolamenti n. 700 copie;

4. La tiratura attestata sul numero di copie sopraindicato non è vincolante per l'Amministrazione regionale ma suscettibile di variazioni in aumento o diminuzione in relazione alle oscillazioni degli abbonamenti e alla diffusione telematica del Bollettino.
5. La tiratura e/o sue eventuali variazioni sono comunicate all'impresa appaltatrice contestualmente all'ordine di stampa di ciascuna edizione.
6. Le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute sulla tiratura base, se contenute entro il 10% (dieci per cento) non incidono sul prezzo unitario, come determinato ai sensi dell'art. 21.
7. La tiratura relativa alla ristampa dei fascicoli, che può essere richiesta non più di cinque volte all'anno, è attestata a partire da un minimo di 50 copie.

Si ritiene opportuno indicare, a titolo informativo, il numero di bollettini, di pagine e di copie stampate negli ultimi tre anni.

Anno 2003

PARTE	TIPO	BOLLETTINI PUBBLICATI	PAG. COMPLESS. ANNUALI	TIRATURA MEDIA X NUMERO
I-II	NORMALE	39	4144	2.520
I-II	SUPP. ORD	11	2168	2.520
I-II	SUPP. STR	39	2.975	2.230
III	NORMALE	41	6.100	1.310

Anno 2002

PARTE	TIPO	BOLLETTINI PUBBLICATI	PAG. COMPLESS. ANNUALI	TIRATURA MEDIA X NUMERO
I-II	NORMALE	38	4090	2.550
I-II	SUPP. ORD	6	1.232	2.550
I-II	SUPP. STR	39	3148	2.240
III	NORMALE	45	6870	1.410

Anno 2001

PARTE	TIPO	BOLLETTINI PUBBLICATI	PAG. COMPLESS. ANNUALI	TIRATURA MEDIA X NUMERO
I-II	NORMALE	39	3.832	2.600
I-II	SUPP. ORD	10	1.509	2.600
I-II	SUPP. STR	40	3.407	2.230
III	NORMALE	49	9.092	1.480

Raccolte Leggi

ANNO	PAGINE	TIRATURA
2002	172	2.500
2001	192	2500
1999/2000 (unico volume)	508	2.400

Articolo 6
(Caratteristiche tecniche del Bollettino Ufficiale)

1. Il servizio trova disciplina nei Regolamenti emanati con DD.PP.GG. 31 ottobre 1986, n. 139 e n. 140, nonché nelle prescrizioni del capitolato e del bando di gara.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 del D.P.G.R. n. 139/1986, il Bollettino Ufficiale deve essere stampato in modo che per tipo di carta, impostazione, dimensioni, giustezza, interlineatura, spazi, tipo di caratteri, testata, ed ogni altra caratteristica sia conforme all'attuale Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Per maggiore utilità, a titolo di riferimento, si riportano i dati tecnici forniti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.:

   Formato: A4

   Fonti: -TIMES NR ROMAN 001 A M (tondo)
   -TIMES NR ITALIC 002 A M (corsivo)
   -TIMES NR BOLD 005 A M (nero)
   -TIMES NR BOLD ITALIC 006 A M (nerocorsivo)
   -TIMES NR CAPS 291 M (maiuscoletto)

   Colonne (*riferito a due colonne di testo*):
   -Larghezza 85,76 mm

-Altezza 235 mm

-Intercolonna 4,4876 mm

Colonna (*riferito ad una colonna di testo*):

-Larghezza 176 mm

-Altezza 235 mm

Formato lavoro:

-Larghezza 176 mm

-Altezza 251 mm

Corpo testi:

-Corpo 10/8

-Interlinea 10/8

Corpo titoli:

-Corpo 11/9

-Interlinea 11/9

Corpo sommario:

-Corpo 9

-Interlinea 9

3. La stampa del Bollettino, dei supplementi sia ordinari che straordinari, degli indici annuali nonché della raccolta "Leggi e Regolamenti" viene effettuata in colore nero su carta bianca (60 gr/m^2) conforme al tipo depositato come campione presso la Direzione del BURAS.

4. Di norma, il testo di ogni facciata è diviso o si intende diviso, quando occorrono specchi e tabelle, in due colonne con complessive 124 righe; quando non occorrono specchi e tabelle, in colonne di 62 righe ciascuna. Fermo restando il compenso stabilito, il numero delle righe potrà essere eccezionalmente variato al fine di garantire la chiarezza e l'ordinata disposizione del testo di stampa, su indicazione della Direzione del BURAS.

   Nel testo possono essere inserite tabelle, specchietti o cartografie in bianco e nero e a colori.

5. Fuori testo e nel margine superiore d'ogni facciata è stampato il titolo "Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna" preceduto dalla data di pubblicazione e seguito dalla indicazione della parte (prima e seconda o terza) e del numero progressivo del fascicolo o della pagina. Un congruo spazio della prima facciata di ogni fascicolo deve essere riservato alla intitolazione e alle indicazioni di carattere generale, secondo le prescrizioni della Direzione del Bollettino.

6. La composizione del BURAS deve essere fatta in modo da permettere di rilegarne la collezione in volumi; è perciò vietata la pubblicazione di mezzi fogli, anche quando manchi la materia per riempire tutto il foglio di stampa.

7. Il testo di tutte le pagine di norma dovrà essere fotocomposto; la fotoriproduzione è consentita per prospetti, elenchi, tabelle, atti di natura contabile, per esigenze tecniche e di contenuto e potrà avvenire esclusivamente su specifica autorizzazione della Direzione del BURAS.

8. Le prescrizioni di cui sopra non si applicano per il supplemento speciale annuale in cui vengono pubblicate le leggi ed i regolamenti regionali emanati nel corso

dell'anno.

9. Relativamente alle sole parti I e II possono essere pubblicati supplementi ordinari e straordinari la cui numerazione e la data di pubblicazione si riferiscono all'ultimo bollettino stampato. La numerazione delle pagine dovrà però essere autonoma rispetto a quella degli altri bollettini.

10. Fuori testo e nel margine superiore di ogni facciata dovrà essere stampata la indicazione che si tratta di supplemento (ordinario o straordinario) al numero del bollettino cui si riferisce ed alla medesima data. Della pubblicazione di supplementi verrà data preventiva notizia nel sommario del bollettino cui il supplemento medesimo si riferisce.

11. La composizione e la stampa dei testi devono rispecchiare fedelmente il contenuto degli atti conformi agli originali trasmessi all'impresa appaltatrice. La qualità di stampa deve garantire la completa leggibilità dei testi nel tempo, anche attraverso sistemi di lettura ottica automatica.

12. I fascicoli del BURAS devono essere così rilegati e confezionati: per fascicoli fino a 7/16 (sette sedicesimi) con due punti metallici sul dorso, per fascicoli superiori a 7/16 (sette sedicesimi) e fino a 18/16 (diciotto sedicesimi) con brossura e per fascicoli superiori a 18/16 con cucitura filo refe e copertina in brossura.

13. Si specifica altresì che la rilegatura dei supplementi ordinari contenenti la legge finanziaria regionale e la legge di bilancio deve avvenire su cartoncino come da campione depositato presso la Direzione del BURAS.

Articolo 7
(Consegna testi, preparazione bozze, stampa, digitalizzazione)

1. I testi da pubblicare sono consegnati all'impresa appaltatrice su supporto cartaceo e/o elettronico.
   I testi cartacei ritirati dall'impresa presso la sede del Bollettino Ufficiale, hanno il seguente formato:
   a. formato di testo amministrativo e/o legislativo;
   b. formato di tabelle, grafici, cartelle di tipo fotografico e cartografico.

2. Il materiale testuale su supporto cartaceo e su supporto elettronico da pubblicare è consegnato, per la composizione tipografica, in diverse soluzioni, all'impresa appaltatrice che pertanto curerà giornalmente, con proprio personale e con propri mezzi, il ritiro del materiale da comporre presso la Direzione del BURAS. Sarà sempre cura dell'impresa appaltatrice la restituzione del materiale già composto, il ritiro delle bozze di stampa revisionate, la riconsegna ed il ritiro delle altre bozze degli impaginati.
   A tal fine un dipendente dell'impresa appaltatrice si recherà presso la Direzione del BURAS tutti i giorni non festivi, due volte al giorno, alle ore 10 e alle ore 17, nonché in tutti i casi in cui la Direzione del BURAS ne ravvisi la necessità.
   L'impresa appaltatrice garantisce, altresì, per maggiore efficienza e rapidità del servizio, mezzi e modalità di collegamento (posta elettronica – rete telematica) con l'ufficio del Bollettino Ufficiale al fine di soddisfare qualsiasi necessità correlata alla attività redazionale dei fascicoli.
3. L'impresa aggiudicataria deve provvedere a comporre la bozza di stampa del Bollettino e a trasmetterla, in originale e/o con l'ausilio di strumenti informatici,

già corretta in ogni sua parte, alla Direzione del Bollettino nelle ore d'ufficio per le comunicazioni relative all'ordine di stampa.

4. La correzione, di cui al punto precedente, è a carico dell'impresa appaltatrice, che deve provvedervi mediante personale qualificato, e deve assicurare la rispondenza della composizione dei testi all'originale. La Direzione del BURAS verificherà l'esattezza della prestazione.
5. Gli impaginati dovranno pervenire alla Direzione del Bollettino entro il termine da questa indicato e saranno restituiti all'impresa muniti del "Visto: si stampi".
6. Compatibilmente con le esigenze tecniche, l'ordine di stampa può essere dato fino alle ore 12 del giorno precedente quello di pubblicazione ed entro tale termine possono essere apportate modifiche o aggiunte. La Direzione del Bollettino ha facoltà di variare il giorno stabilito per la pubblicazione, previo congruo preavviso.
7. L'impresa aggiudicataria è tenuta alla pubblicazione, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, di un indice generale che elenchi in ordine alfabetico e cronologico tutti i provvedimenti per le Parti I e II del Bollettino che nel corso dell'anno sono stati pubblicati in ciascun fascicolo.
8. L'impresa aggiudicataria è tenuta, sulla base delle indicazioni fornite dal Settore BURAS del Servizio Affari Legislativi e del BURAS, alla stampa, confezione, distribuzione e spedizione del volume relativo alla raccolta delle "Leggi e Regolamenti" della Regione.
   La stampa dei volumi deve avvenire entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento; per le caratteristiche del volume è possibile esaminare il campione depositato presso la Direzione del BURAS, in Cagliari, Via Tola n. 30.
9. La ditta appaltatrice dovrà procedere alla stampa e consegna sia degli Indici che della raccolta delle "Leggi e Regolamenti" alle condizioni determinate in contratto, anche successivamente alla scadenza del medesimo, relativamente agli atti pubblicati nell'ultimo anno di validità del contratto.

Articolo 8
(Elaborazione elettronica/telematica del Bollettino Ufficiale)

1. L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire di ogni fascicolo edito, sia esso relativo ad un numero ordinario che ad un supplemento, tempestivamente e non oltre le ore 8 del giorno di pubblicazione, un file contenente il testo del fascicolo secondo le modalità riportate al successivo punto 3.
2. L'impresa provvederà, inoltre, alla trasposizione semestrale dei testi pubblicati nel Bollettino Ufficiale, su CD-ROM da consegnare alla Direzione del BURAS.
3. Il file contenente il testo completo di ciascun fascicolo da stampare dovrà pervenire all'Amministrazione regionale sia in formato PDF (versione Acrobat 4 o superiore) sia in formato TXT.

La pagina in formato PDF dovrà essere identica a quella destinata alla stampa su carta.

Il file del formato PDF dovrà essere completo di segnalibri per ciascun fascicolo destinato alla pubblicazione (parti I e II, parte III, supplemento ordinario o straordinario) dal quale sia possibile accedere ai singoli documenti mediante un indice di collegamento. Il bollettino relativo alle parti I e II dovrà essere organizzato con un sommario delle sezioni presenti all'interno, articolato come segue:

-Consiglio Regionale;
-Sommario
-Leggi e Regolamenti;
-Decreti del Presidente e degli Assessori;
-Deliberazioni della Giunta;
-Determinazioni dirigenziali;
-Circolari, avvisi e comunicati;

Il bollettino di parte III è organizzato nelle seguenti sezioni:

-Sommario
-Giudiziari;
-Amministrativi;
-Vari;

4. Saranno stabilite in raccordo con la Direzione del BURAS le regole relative a:
   a. denominazione dei files;
   b. codifica interna di individuazione della struttura delle singole unità documentali contenute nei file TXT.
5. I dati andranno trasmessi all'Amministrazione regionale utilizzando il protocollo di trasmissione F.T.P..
6. La proprietà dei testi e dei supporti magnetici rimane dell'Amministrazione regionale la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie del Bollettino telematico senza che la ditta abbia a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

Articolo 9
(Gestione indirizzario)

1. La gestione dell'indirizzario relativo alla distribuzione dei vari fascicoli del Bollettino Ufficiale e alla spedizione agli abbonati avviene mediante apposito programma presso l'Amministrazione regionale.
2. Il settore del Bollettino Ufficiale (tramite il Servizio Statistica, Elaborazione Dati, Assistenza Informatica della Regione) provvede al caricamento informatico degli abbonati, ovvero di coloro che hanno diritto al Bollettino Ufficiale gratuito. Provvede altresì a consegnare su supporto informatico alla ditta aggiudicataria l'elenco degli aventi diritto per ogni bollettino o consente alla medesima ditta l'accesso all'applicativo presente all'interno del server dell'Amministrazione regionale.
3. Agli aggiornamenti dell'indirizzario provvede il settore del BURAS che sempre tramite il Servizio Statistica, Elaborazione Dati, Assistenza Informatica della Regione mette a disposizione della ditta aggiudicataria un'area di disco presso la propria farm accessibile tramite protocollo FTP. Su tale area saranno posizionati i files PDF e TXT realizzati dalla ditta aggiudicataria per l'Amministrazione regionale con le modalità di cui all'art. 8, punti 3 e 5, nonché gli aggiornamenti dell'indirizzario prodotti dall'Amministrazione con cadenza giornaliera, ovvero quando la stessa ne ravvisi la necessità. La ditta appaltatrice esegue la stampa degli indirizzi per tutti i nominativi inseriti nell'indirizzario. Al momento dell'ordine di stampa il Settore del Bollettino Ufficiale comunica alla tipografia esclusivamente il numero di copie da stampare e, una volta spedito il bollettino, la ditta rimette una copia dell'indirizzario al Settore del Bollettino Ufficiale.

La stampa degli indirizzi si effettua per le diverse tipologie di abbonamenti attivati durante la vigenza contrattuale.

4. Per gli abbonamenti attivati nel corso dell'anno, la ditta appaltatrice provvederà a stampare e spedire anche i fascicoli arretrati cui l'abbonato abbia diritto. L'impresa appaltatrice dovrà provvedere infine a spedire agli inserzionisti i fascicoli di parte terza.
5. La Direzione del BURAS potrà chiedere alla ditta appaltatrice la stampa degli indirizzi su tabulati di controllo.

La trattazione dei dati relativi agli uffici e strutture dell'Amministrazione regionale, agli abbonati e agli inserzionisti da parte della ditta appaltatrice sarà effettuata nell'osservanza del d.lgs. 30.6.2003, n° 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). A tale proposito, la ditta appaltatrice è individuata quale responsabile dei dati personali contenuti nell'indirizzario e la stessa procederà al trattamento dei medesimi dati con riferimento esclusivo alle finalità di inoltro delle copie del BURAS agli abbonati, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Direzione del BURAS.

Articolo 10
(Distribuzione e spedizione)

1. L'impresa appaltatrice provvede alla consegna diretta delle copie destinate al Settore del BURAS presso la sede dello stesso e di quelle destinate ad uffici e strutture regionali presso l'Ufficio Spedizioni della Regione (Viale Trento, 69, Cagliari).
2. Provvede, altresì, alla spedizione delle copie destinate agli abbonati mediante consegna al centro movimentazione pacchi di Elmas entro il giorno successivo a quello della data di pubblicazione. La spedizione del Bollettino Ufficiale, a seguito delle vigenti disposizioni postali, deve avvenire con l'etichettatura e incellophanatura dello stesso; l'aggiudicatario è obbligato ad osservare eventuali norme postali che sostituiscano detto sistema senza pretendere alcun corrispettivo da parte della Regione Sardegna. La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle indicazioni impartite dal servizio postale. Provvede, inoltre, al disbrigo di tutte le pratiche relative alla corretta compilazione dei moduli di spedizione, alla tenuta dei libretti di spedizione in abbonamento intestati alla Regione Autonoma della Sardegna. La ditta appaltatrice invierà al Settore BURAS, entro il giorno successivo a quello della spedizione, le copie residue e la documentazione rilasciata dalle Poste Italiane S.p.A. attestante la spedizione effettuata. Tale documentazione sarà verificata e custodita presso gli uffici del Bollettino Ufficiale. Resta inteso che le spese di spedizione del Bollettino sono sempre a carico dell'Amministrazione regionale.
3. Sarà, infine, cura dell'aggiudicatario provvedere alla consegna dei bollettini ai corrieri privati aventi diritto, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione del Bollettino.
4. E' fatto divieto alla ditta appaltatrice di vendere il Bollettino Ufficiale, di ricevere sottoscrizioni di abbonamenti e/o accettare inserzioni trattandosi di attività riservate all'Amministrazione regionale.

Articolo 11
(Requisiti imprese concorrenti)

1. Il servizio di composizione e stampa, di gestione dell'indirizzario, di confezionamento, consegna e spedizione del BURAS deve essere effettuato con attrezzature adeguate per garantire l'intero ciclo di lavorazione.
2. Le attrezzature considerate necessarie ai fini dell'aggiudicazione comprendono:
   a) un sistema di trasmissione dei documenti in facsimile (telefax) e via e-mail;
   b) idoneo impianto di fotocomposizione testi ed immagini, completo di fotounità nonché attrezzature di fotolito, che consenta di riprodurre testi da supporti magnetici correnti;
   c) impianto macchine per stampa con sistema OFFSET o equivalente;
   d) impianto macchine per confezionamento fascicoli fino a 7/16 (sette sedicesimi) con due punti metallici, dei fascicoli superiori a 7/16 (sette sedicesimi) e fino a 18/16 (diciotto sedicesimi) con brossura e dei fascioli superiori a 18/16 (diciotto sedicesimi) con cucitura filo refe e copertina in brossura;
   e) sistema computerizzato per la stampa degli indirizzi e delle etichette;
   f) apparecchiature hardware e software per l'importazione, la modifica e l'esportazione dei files in formato PDF, MS WORD, HTML, GIF, JPG, XML;
   g) apparecchiature per la trasposizione annuale dei dati su supporto ottico standard CD-ROM;
   h) impianto macchina per incellophanatura dei fascicoli.
3. L'impresa appaltatrice dovrà fornire una postazione di lavoro dedicata alla comunicazione bidirezionale tra direzione e tipografia, provvedendo all'allacciamento di tale postazione alla rete locale dell'Amministrazione regionale e predisponendo un collegamento telematico via "internet" adeguatamente protetto. La postazione di lavoro deve essere predisposta per il caricamento ed il flusso dei documenti in ambiente Windows. L'impresa aggiuducataria dovrà assicurare, prima della stipulazione del contratto, l'attivazione di un ufficio adeguatamente organizzato nell'ambito del Comune di Cagliari, al fine di rendere efficace e tempestivo il raccordo con l'Amministrazione regionale.

Articolo 12
(Corrispettivo per il servizio)

1. L'importo totale stimato per l'effettuazione delle attività previste dall'appalto ammonta a € 519.092,00 (cinquecentodiciannovemilanovantadue/00) IVA esclusa, e, in caso di applicazione dell'art. 7, comma 2, lett. f) del d.lgs. 17.03.1995, n. 157 e s.m.i., l'importo stimato per l'eventuale servizio successivamente affidato per tre anni è di € 545.046,60

(cinquecentoquarantacinquemilaquarantasei/60) per un totale complessivo di € 1.064.138,60 (unmilionesessantaquattromilacentotrentotto/60).

2. La relativa spesa è a carico del bilancio regionale.

Articolo 13
(Diritto di proprietà)

1. I documenti originali, sia cartacei che elettronici/telematici restano di proprietà della Regione Autonoma della Sardegna.
2. E' precluso alla ditta appaltatrice del servizio ogni uso o divulgazione del materiale stesso, estendendo tale diritto anche su tutte le copie di scarico e su ciò che potrà residuare dalla esecuzione dei lavori contrattuali.

Articolo 14
(Aggiudicazione)

1. L'appalto è aggiudicato a norma dell'art. 6, comma 1, lett. a) del d.lgs. 17.03.1995, n. 157 e s.m.i..
2. L'aggiudicazione è effettuata ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. a) del d.lgs. 17.03.1995, n. 157 e s.m.i. (prezzo più basso).
3. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
4. Non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, plurime, condizionate in aumento.
5. La percentuale di ribasso dovrà essere indicata in cifre e lettere; in caso di discordanza sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione regionale.
6. In presenza di offerte anomale si procederà ai sensi dell'art. 25 del citato d.lgs. n. 157/1995.

Articolo 15
(Fatturazione e pagamento)

1. I pagamenti alla ditta appaltatrice verranno effettuati sulla base di fatture mensili, rilasciate in duplice esemplare, e previa verifica dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte della "Commissione regionale per il collaudo della stampa e fornitura del Bollettino Ufficiale della Regione" nominata ai sensi dell'art. 122 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 che verrà effettuata entro il mese successivo a quello cui si riferisce la fattura.
2. Non si procederà al pagamento in assenza delle copie dei libretti postali e delle ricevute attestanti la spedizione secondo le modalità di cui al precedente articolo 10.

3. L'Amministrazione non potrà essere considerata in mora prima che siano decorsi novanta giorni dal collaudo.
4. Il prezzo dell'appalto è vincolante per tutta la durata contrattuale, salvo richiesta motivata e documentata di revisione da parte dell'impresa aggiudicataria che potrà avvenire esclusivamente sulla base dei criteri previsti dall'art. 44, commi 4 e 6, della l. 23.12.1994, n. 724.

Articolo 16
(Direttive e controlli)

1. L'impresa appaltatrice riceve le direttive esclusivamente dalla Direzione del Bollettino Ufficiale e ne segue le disposizioni nell'espletamento del servizio.
2. L'impresa è tenuta a consentire l'accesso nel proprio stabilimento del personale regionale autorizzato a effettuare verifiche e controlli sulle varie fasi di lavorazione.

Articolo 17
(Obblighi e penalità)

1. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria, ai sensi del punto n. 12) delle condizioni particolari di cui al D.P.G.R. n. 140/1986, di cedere il contratto per il servizio in argomento senza espressa autorizzazione.
2. Ove la cessione venga autorizzata, essa non esonera l'aggiudicatario cedente dalla responsabilità verso la Regione per la gestione anteriore. L'aggiudicatario cedente resta perciò obbligato solidalmente con il cessionario, sia personalmente che con la cauzione, per il detto periodo.
3. Qualora la ditta aggiudicataria trascuri in tutto o in parte gli obblighi derivanti dall'appalto, l'Amministrazione regionale provvederà d'ufficio previa diffida, a danno e spese della ditta medesima e nel modo che riterrà opportuno a suo esclusivo giudizio, ad assicurare il regolare svolgimento del servizio. In caso di ripetuta omissione o ritardo nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione regionale ha facoltà di stipulare con altre ditte, e per il tempo che riterrà conveniente, contratti speciali in danno della ditta aggiudicataria.
4. Eventuali refusi, errori, nonché omissioni che si riscontrassero nella stampa del BURAS, dovuti a colpa o negligenza della ditta appaltatrice comporteranno, quando ciò sia riconosciuto necessario dall'Amministrazione regionale, la ristampa gratuita del testo erroneo, parziale o integrale, mediante avvisi di errata – corrige, da inserire nell'edizione del BURAS immediatamente successiva, senza pregiudizio delle penali e dell'eventuale rifusione dei danni a favore dei terzi.
5. Ritardi nella trasmissione/ritiro documenti (compresi i files), errori, artifici, imperfezioni, ritardi e/o altre manchevolezze da parte della ditta appaltatrice in sede sia di confezione dei fascicoli (montaggio, cucitura, taglio, imballaggio, ecc.), che di distribuzione e spedizione degli stessi, compresi i files, nonché ritardi nella stampa e nella data di pubblicazione, comporteranno il richiamo scritto da parte dell'Amministrazione regionale, con diffida al ripristino, rifacimento e/o

sostituzione con addebito di spesa a carico della ditta appaltatrice. I ritardi sono attestati dalle bolle di consegna, dalle distinte o dai libretti postali.

6. Fatto salvo quanto previsto dai punti precedenti, per la violazione degli obblighi facenti carico all'impresa aggiudicataria, saranno applicate le penalità previste dal punto 8) delle condizioni particolari di cui al D.P.G. n. 140 del 31 ottobre 1986.
7. L'Amministrazione regionale si riserva comunque, in relazione alla gravità delle manchevolezze riscontrate e al conseguente danno subito, il diritto di rescindere il contratto in danno della ditta appaltatrice in via amministrativa, e senza bisogno di azione giudiziaria alla quale espressamente ed anticipatamente le parti rinunciano.

   La rescissione anticipata del contratto può essere dichiarata, inoltre, sia quando alla ditta aggiudicataria vengano a mancare i mezzi sufficienti per il buono e regolare andamento del servizio, salvo il diritto dell'Amministrazione regionale di richiedere il risarcimento del danno, sia qualora nel corso dell'esecuzione del servizio, per disposizioni di legge o di regolamento, esso dovesse essere in tutto o in parte soppresso; in tale ultimo caso l'aggiudicatario non potrà avanzare pretese per l'indennizzo.
8. La ditta appaltatrice è in ogni caso responsabile dei danni prodotti a terzi per le irregolarità compiute nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

   L'irrogazione delle penali, così come previste dal punto 8) delle condizioni particolari di cui al D.P.G. n. 140 del 31 ottobre 1986, per ritardi di stampa, confezione, consegna e spedizione non si attiva nei casi di forza maggiore o aventi carattere di eccezionalità. In tal caso la ditta appaltatrice è tenuta a giustificare, in maniera circostanziata e documentale, quanto avvenuto, preavvertendo comunque tempestivamente la Direzione del BURAS della situazione.

Eliminato: (nota… fino ad ora non si sono quantificate né in termini monetari che di ritardo di esecuzione del servizio o di omissioni, né indicate le possibili penali previste)

Articolo 18

(Tutela dei lavoratori dipendenti)

1. La ditta aggiudicataria è tenuta ad adempiere a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e prevenzione degli infortuni, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Si obbliga, altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nei lavori di cui al presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria o nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.
3. Si impegna infine a continuare ad applicare i citati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

   I menzionati obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro vincolano la ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del presente appalto.

   In caso di violazione degli obblighi sopraddetti l'Amministrazione regionale, previa notificazione alla ditta delle inadempienze comunicate dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere i pagamenti per l'ammontare che sarà indicato dall'Ispettorato stesso, fino a quando la vertenza non risulti definita.

Per dette sospensioni la ditta non potrà opporre eccezioni, né pretendere risarcimento di danni da parte dell'Amministrazione regionale.

4. L'impresa aggiudicataria assume altresì l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale.
5. La ditta aggiudicataria si impegna ad adempiere, con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni contrattuali, a tutte le obbligazioni derivanti dal presente appalto. La ditta aggiudicataria assume altresì in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la Regione Autonoma della Sardegna, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone, cose e locali, sia di proprietà della Regione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.
6. I danni a cose o persone in dipendenza delle prestazioni fornite dalla ditta aggiudicataria saranno pertanto a totale carico della medesima.
7. La ditta aggiudicataria si impegna infine ad adottare nell'esecuzione dei lavori tutte le misure e cautele che valgano ad escludere la possibilità di danni e infortuni ai propri dipendenti nonché a terzi.
8. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, l'Amministrazione regionale, previa adozione di apposito atto amministrativo, potrà trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente contratto. In tal caso la ditta aggiudicataria sarà obbligata a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla notificazione del relativo invito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
9. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento della ditta aggiudicataria, il deposito cauzionale, previa adozione di apposito atto amministrativo e salvo il diritto dell'Amministrazione regionale al risarcimento degli eventuali maggiori danni, potrà essere incamerato a titolo di penale.

Articolo 19
(Stipulazione del contratto e durata)

1. L'impresa resta impegnata dal momento della presentazione dell'offerta per 180 giorni.
2. Competente alla stipulazione è il dirigente responsabile del contratto.
3. L'appalto per il servizio contemplato nel presente capitolato ha la durata di 2 (due) anni, a decorrere dal 1 marzo 2005 (primo marzo duemilacinque) o dalla data della stipulazione del contratto se successiva, salvo disdetta dell'Amministrazione regionale da comunicare con lettera raccomandata e con preavviso minimo di tre mesi.
4. L'Amministrazione regionale si riserva, nei tre mesi precedenti la scadenza del contratto, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. f) del d.lgs. 17.03.1995, n. 157 e previa rinegoziazione del corrispettivo, la facoltà di riaffidare il servizio alla medesima impresa per un periodo massimo di tre anni a decorrere dalla scadenza indicata al punto 3.
5. L'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il servizio oggetto del presente capitolato alle condizioni di contratto, fino all'individuazione del nuovo

contraente e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del contratto.

Articolo 20
(Deposito cauzionale)

1. Il deposito cauzionale definitivo è prestato a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime.

   Al momento della stipulazione del contratto l'impresa aggiudicataria è tenuta a versare la cauzione definitiva, che rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto, pari al 10% dell'importo di aggiudicazione.

   Tale versamento dovrà essere comprovato da apposita quietanza rilasciata dalla Tesoreria regionale, nonché nelle forme e nei modi di cui alla Legge 10 giugno 1982, n. 348 (fideiussione bancaria o assicurativa).

Eliminato: per un ammontare di € **103.291,37 (Centotremiladuecentonovantuno/37). dovrebbe essere pari ad una percentuale es. del 10% dell'importo di aggiudicazione e non dell'importo a base d'asta**

2. Qualora l'ammontare del deposito cauzionale si dovesse ridurre per effetto di quanto disposto al punto 1, la cauzione dovrà essere reintegrata entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni da quello in cui l'Amministrazione avrà reso noto all'impresa appaltatrice l'avvenuta riduzione. In caso di mancata reintegrazione nel termine suddetto, il contratto si intende risolto di diritto, salvo il risarcimento del danno subito.
3. La cauzione sarà svincolata – a richiesta dell'impresa – entro 60 giorni dalla data di scadenza del contratto e previo accertamento dell'adempimento delle obbligazioni assunte con il contratto.
4. Qualora la cauzione sia prestata con fideiussione bancaria o assicurativa essa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Articolo 21
(Determinazione del corrispettivo)

1. Il corrispettivo per le prestazioni indicate agli articoli 7, 8, 9, 10 sarà pari al costo unitario di aggiudicazione per pagina di bollettino moltiplicato il numero complessivo di pagine effettivamente stampate. Il costo unitario di aggiudicazione è ottenuto applicando all'importo unitario posto a base di gara la percentuale di ribasso proposta in sede di offerta.
2. Per i bollettini la cui tiratura effettiva risulti contenuta entro l'alea del 10% prevista dall'art. 5, il prezzo unitario di aggiudicazione rimane invariato.
3. Per i bollettini la cui tiratura risulti eventualmente inferiore al numero di copie oltre la variazione prevista dall'articolo 5, sarà riconosciuto un aumento del prezzo unitario di aggiudicazione del 5% da applicare alle copie stampate.
4. Per i bollettini la cui tiratura risulti eventualmente superiore al numero di copie oltre la variazione prevista dall'articolo 5, la ditta appaltatrice è tenuta a

praticare uno sconto del 10% sul prezzo di aggiudicazione da applicare per il pagamento delle copie eccedenti.

5. La ditta appaltatrice non potrà pretendere alcun indennizzo per l'eventuale mancato raggiungimento dell'importo annuo d'appalto, quale verrà indicato, a meri fini fiscali, nel relativo contratto.
6. Nel computo delle pagine/facciata, ai fini della liquidazione del corrispettivo, non vengono conteggiate quelle rimaste totalmente bianche, le facciate in cui lo stampato non raggiunge la metà sono calcolate come mezza pagina, infine, quelle con stampato superiore alla metà si calcolano come pagina intera.

Articolo 22
(Subappalto)

1. Il subappalto non è ammesso.

Articolo 23
(Spese contrattuali)

1. Sono a carico dell'impresa appaltatrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali ad eccezione di quelle che per legge competono all'Amministrazione regionale.

Articolo 24
(Foro competente)

1. Tutte le controversie fra l'Amministrazione regionale e l'impresa aggiudicataria, quale che sia la loro natura, saranno devolute al giudice ordinario del Foro di Cagliari con esclusione di qualsiasi ricorso a Collegio arbitrale.