



Università
per Stranieri
di Perugia

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI PRODOTTI TIPOGRAFICI E IL RELATIVO SERVIZIO DI SPEDIZIONE DEL MATERIALE D'ESAME E DEI CERTIFICATI, ATTINENTI LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CENTRO PER LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL) DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA.

A) PRESCRIZIONI TECNICHE PRESTAZIONE PRINCIPALE: Impaginazione, stampa e confezionamento delle prove d'esame CELI e DILS-PG e dei relativi certificati.

Art. 1 - MODALITA' DI GESTIONE DELLA FORNITURA

L'aggiudicatario dovrà disporre di una struttura organizzativa, apparecchiature e professionalità in grado di gestire, in tutte le sue fasi, la fornitura: ricezione degli ordini, preparazione dei documenti o lastre di stampa se necessari, stampa, rilegatura, confezionamento e consegna del materiale prodotto, compresa l'archiviazione dei file. L'aggiudicatario dovrà disporre di attrezzature idonee a realizzare le forniture richieste, di idonee apparecchiature per garantire la finitura, la rilegatura e il confezionamento finale dei prodotti e comunque in generale di tutte le attrezzature necessarie e di una rete organizzativa per garantire tutte le forniture richieste.

Art. 2 - SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

È onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Si precisa che tali costi sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività dell'impresa.

Art. 3 - PRODOTTI CHIMICI

Gli inchiostri per stampa, i toner, le tinte, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, i solventi e i prodotti per la pulizia e il lavaggio delle macchine non devono essere classificati come pericolosi per l'ambiente (N) o essere classificati pericolosi per la salute (rif. Direttiva 67/548/CEE, Direttiva 1999/45/CE recepite in Italia con d.lgs. n. 52/97, d.lgs. n. 65/2003 e Decreto Ministero della Salute del 28 febbraio 2006).

Art. 4 - GESTIONE DEL PROCESSO DI STAMPA

Il processo si avvierà con la richiesta a mezzo posta elettronica o altro supporto informatico da parte del referente per il contratto che sarà indicato dall'Università, delle lavorazioni da effettuare indicando tipologia, descrizione e quantitativo di volta in volta stabilito in relazione al numero dei candidati iscritti presso le sedi di esame e fornendo ogni altra informazione utile e necessaria per la corretta esecuzione del lavoro, compresa



la predisposizione di file informatici specifici (es. immagini, testo, questionari DILS-PG ecc...). Il referente fornirà i file pdf dei testi e delle immagini da stampare e l'elenco con il numero dei candidati iscritti presso ciascuna sede e suddivisi per livello. L'appaltatore entro 24 ore darà notifica di avvenuta ricezione dei file o della richiesta del prodotto da eseguire, segnalando eventuali carenze di informazione e/o errori riscontrati nell'ordine.

L'appaltatore, ricevute le eventuali integrazioni richieste, entro i 2 giorni lavorativi successivi, quando necessaria e richiesta, dovrà inviare tramite e-mail all'Università una prova di stampa/colore per l'approvazione a procedere da parte del referente della Università il quale, presa visione del documento, se del caso, autorizzerà la stampa dandone riscontro all'appaltatore a mezzo posta elettronica o altro supporto informatico. Nel caso di incongruenze rilevanti tra il layout grafico e la prova di stampa, l'Università potrà richiedere la modifica e una nuova prova di stampa che l'aggiudicatario dovrà ripetere entro 1 giorno lavorativo successivo alla richiesta di modifica e che dovrà sottoporre nuovamente al referente dell'Università il quale, verificata la correttezza, autorizzerà la stampa. La prova di stampa rimarrà in possesso dell'Università al fine di verificare poi la corrispondenza ad essa del prodotto finale realizzato, unitamente alla conservazione della campionatura definitiva.

L'appaltatore potrà procedere alla stampa solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla produzione da parte del referente dell'Università.

Nel caso in cui il prodotto finito consegnato non risulti conforme alle prove di stampa fornite ed al "visto si stampi", la lavorazione dovrà essere prodotta nuovamente senza costi aggiuntivi entro un termine che non può essere superiore al tempo tecnico necessario alla nuova realizzazione.

Art. 5 – TEMPI DI CONSEGNA

Al fine di garantire l'espletamento del servizio, in relazione anche alla particolare tipicità del lavoro richiesto, la Ditta aggiudicataria si impegna a realizzare il lavoro tipografico richiesto secondo i termini di volta in volta concordati, in base all'esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi sotto indicati. Per gli ordinativi effettuati dall'Università, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

Si precisa che la consegna della fornitura complessiva, compresi eventuali successivi ordini integrativi, dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi. Anche nei casi in cui, per particolari sessioni d'esame, la tempistica dovesse essere molto ristretta, l'aggiudicatario dovrà consegnare il prodotto tipografico nel rispetto dei termini massimi sotto indicati o nei termini concordati di volta in volta tra le parti e indicati al momento dell'ordine di stampa.

L'Università si riserva, in relazione alla sua attività istituzionale, la facoltà di ordinare un determinato prodotto entro un termine più ristretto rispetto a quello previsto, motivando la richiesta.



Il termine di consegna della fornitura costituita dai prodotti di seguito elencati è stabilito in 5 giorni lavorativi decorrenti dall'invio dell'approvazione alla stampa:

CERTIFICAZIONE CELI

- a) FASCICOLI D'ESAMI;
- b) FOGLI DELLE RISPOSTE;
- c) IDENTIFICATIVI;
- d) SCHEDE PUNTEGGI;
- e) FOGLI ISTRUZIONI CANDIDATO;
- f) BUSTE;
- g) FOTO;
- h) ETICHETTE;
- i) VERBALI PROVA SCRITTA E ORALE;
- j) REGISTRO FIRME PROVA SCRITTA;
- k) REGISTRO FIRME PROVA ORALE;
- l) SCHEDE RIEPILOGATIVE;
- m) CERTIFICATI: N. 5 giorni lavorativi a decorrere dalla data di pubblicazione dei risultati;

3

CERTIFICAZIONE DILS-PG

- n) FASCICOLI D'ESAMI;
- o) IDENTIFICATIVI;
- p) BUSTE;
- q) ETICHETTE
- r) VERBALI PROVA SCRITTA;
- s) REGISTRO FIRME PROVA SCRITTA;
- t) SCHEDE RIEPILOGATIVE;
- u) QUESTIONARI DI FEEDBACK RELATIVI ALLA PROVA D'ESAME;
- v) REGOLAMENTO DEGLI ESAMI DILS-PG (in forma ridotta);
- w) LETTERA DI TRASMISSIONE MATERIALI;
- x) CERTIFICATI: N. 5 giorni lavorativi a decorrere dalla data di pubblicazione dei risultati.



Per tutti gli altri tipi di prodotti non indicati, i tempi di consegna saranno concordati, caso per caso, fra appaltatore e Università.

Il termine di consegna si intende rispettato nel momento in cui i prodotti richiesti vengono consegnati alla destinazione indicata.

Art. 6 – DIRITTI

I file degli elaborati, sia nel caso in cui siano forniti dall'Università sia nel caso in cui siano prodotti dall'aggiudicatario, resteranno di proprietà dell'Università per Stranieri di Perugia.

Art. 7 – CONFEZIONAMENTO PLICHI D'ESAME

Gli stampati dovranno essere confezionati in pacchi di volume e di peso non eccessivi e comunque non superiori a 15 kg, opportunamente imballati e comunque ben maneggevoli per il trasporto. L'imballo dovrà essere di idonea robustezza, resistente alle manovre di carico e scarico per evitare il deterioramento dei prodotti contenuti. I fascicoli d'esame nello specifico dovranno essere debitamente confezionati tramite cellophanatura. Gli imballaggi utilizzati saranno a carico dell'appaltatore e dovranno essere costituiti di materiale facilmente separabile onde consentire un agevole smaltimento differenziato da parte degli uffici riceventi. Sul fronte di ogni pacco dovrà essere applicata un'etichetta recante la dicitura "CONTIENE DOCUMENTI ESAME CELI O DILS-PG".

Il materiale consegnato dovrà essere accompagnato da regolare documento di trasporto o altro idoneo che dovrà essere firmato dal personale preposto al ricevimento per presa in carico ed avvenuta consegna.

Ogni pacco da spedire dovrà contenere il pacco/pacchi relativo/i al/ai livello/i attivato/i; ciascun pacco dovrà contenere:

CERTIFICAZIONE CELI

- buste del livello, pari al numero dei candidati, contenenti il foglio identificativo, i fogli delle risposte e istruzioni candidato;
- fogli delle risposte di riserva;
- fascicoli pari al numero dei candidati e al/ai livello/i attivato/i;
- cd contenenti le prove d'ascolto del livello, inseriti nella bustina con logo dell'Università;
- verbali prova scritta e prova orale;
- registro firme prova scritta;
- registro firme prova orale;
- schede riepilogative;
- materiale per la prova orale suddiviso per livelli (*ALLEGATO A*).



CERTIFICAZIONE DILS-PG (ALLEGATO B)

- fascicoli pari al numero dei candidati e al livello attivato;
- fascicoli di riserva pari a uno ogni cinque candidati;
- DVD contenenti la prova "Osservazione della classe" del livello, inseriti nella bustina con logo dell'Università;
- verbali prova scritta;
- registro firme prova scritta;
- schede riepilogative;
- questionari di feedback relativi alla prova d'esame;
- regolamento esami DILS-PG (in forma ridotta);
- lettera di trasmissione dei materiali.

I certificati CELI e DILS-PG, una volta stampati e prima di essere confezionati per la spedizione, dovranno essere consegnati presso la sede del CVCL dalla Ditta aggiudicataria al fine di consentire al personale afferente al Centro per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.



B) PRESCRIZIONI TECNICHE PRESTAZIONE SECONDARIA: spedizione materiale d'esame.

Il Servizio che l'aggiudicatario dovrà effettuare è il seguente:

Oggetto del servizio

Il Servizio ha per oggetto le spedizioni, a mezzo di corriere espresso, di tutto il materiale d'esame elaborato dal CVCL.

Il servizio consiste nella richiesta delle seguenti tipologie di spedizione:

- 1) spedizioni tramite servizio nazionale espresso;
- 2) spedizioni tramite servizio internazionale espresso U.E.;
- 3) spedizioni EXTRA U.E.

Modalità di esecuzione del servizio

Il materiale d'esame, confezionato in plichi come indicato all'art.7 della PARTE A del presente capitolato tecnico, dovrà essere spedito non prima di 10 giorni precedenti la data di esame.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire la consegna dei plichi di esame rispettando le seguenti tempistiche relative alle due certificazioni:

- Certificazioni linguistiche (CELI) = consegna da effettuare entro e non oltre il venerdì antecedente alla data di svolgimento della sessione d'esame;
- Certificazioni glottodidattiche (DILS-PG) = consegna da effettuare entro e non oltre il mercoledì antecedente alla data di svolgimento della sessione d'esame.

Il CVCL per la spedizione dei certificati CELI e DILS-PG stabilirà, in accordo la Ditta aggiudicataria, i tempi e le modalità di spedizione degli stessi sia in Italia che all'estero, fissando 1 o più giorni settimanali per il ritiro presso la sede del CVCL e la successiva spedizione.

Tutte le spedizioni si intendono "porta a porta" con consegna nelle sedi d'esame CELI e DILS-PG all'indirizzo esatto del destinatario.

In ogni momento la Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di rintracciare le spedizioni e di verificarne lo stato di avanzamento.

Tutte le spedizioni dovranno essere tracciabili via internet e/o telefono in modo da avere avviso tempestivo in caso di problemi e/o avere conferma della effettuata consegna.

La Ditta aggiudicataria dovrà illustrare il funzionamento di tale servizio ed indicare le diverse opzioni a disposizione del CVCL.

Tutto il materiale spedito e, per qualche ragione, non consegnato dovrà essere restituito al CVCL.

In ogni caso la giacenza dovrà essere gratuita.



In caso di materiale non consegnato e/o consegnato con ritardo tale da non consentire lo svolgimento della prova d'esame, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire adeguata spiegazione scritta circa le cause del disservizio.

Condizioni del servizio

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e tutte le spese relative all'esecuzione del servizio. Eventuali imposte doganali e qualsiasi altra spesa relativa a questo genere di servizio (IVA, ecc.), dovranno essere a carico della Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato. La Ditta aggiudicataria è obbligata a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere disposte dall'Università. La Ditta aggiudicataria si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Università di ogni circostanza influente sull'esecuzione del servizio.

Referente del Servizio

Per la regolare esecuzione del servizio, La Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione dello stesso, deve nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse al servizio. Il Referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
2. adeguata preparazione e formazione professionale necessarie per l'esecuzione del servizio;
3. possesso dei poteri necessari per l'esecuzione del servizio;
4. reperibilità almeno dalle h. 9.00 alle ore 17.00 nei giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì);

Il CVCL si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate alla Ditta aggiudicataria. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della Ditta aggiudicataria. In caso di impedimento o assenza del Referente, la Ditta aggiudicataria dovrà dare tempestiva notizia della corretta esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. L'Università si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio.