



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

Gestione del servizio di produzione stampati
e servizi aggiuntivi del Centro Stampa comunale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Trieste, _____ 2021

Sommario

pag

Art. 1 – Oggetto dell'appalto	3
Art. 2 – Durata del contratto	3
Art. 3 – Importo a base di gara	3
Art. 4 – Descrizione del servizio	3
Art. 5 – Volumi base di produzione stampati	4
Art. 6 – Funzioni degli addetti alla produzione stampe	5
Art. 7 – Servizi aggiuntivi	6
Art. 8 – Caratteristiche dei macchinari messi a disposizione dall'appaltatore	6
Art. 9 – Macchinari in comodato d'uso	7
Art. 10 – Materiali di consumo	7
Art. 11 – Locali del Centro Stampa	7
Art. 12 – Software e hardware	8
Art. 13 – Manutenzione apparecchiature	10
Art. 14 – Attivazione del servizio	11
Art. 15 – Penalità	12
Allegato "A"	14
Allegato "B"	15
Allegato "C"	17
Allegato "D"	19
Allegato "E"	20

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi presso i locali del Centro Stampa del Comune di Trieste di largo Granatieri n. 2, attuato con fornitura di macchinari e di software di gestione dell'infrastruttura di stampa, con la presenza di personale addetto alle mansioni tipografiche di stampa/finitura e servizi aggiuntivi, con la manutenzione dei macchinari forniti e di quelli concessi in comodato d'uso.

Tale servizio dovrà essere erogato dall'appaltatore appaltatrice in conformità alle indicazioni del presente capitolato e delle eventuali migliorie contenute nell'offerta di gara.

Art 2 – Durata del contratto

Il contratto di gestione avrà la durata di 5 (cinque) anni a decorrere dalla data del termine del collaudo dei macchinari di stampa e si intenderà risolto trascorso il suddetto periodo.

L'appaltatore avrà inoltre l'obbligo, se richiesto e comunque per non oltre centottanta giorni dalla scadenza, di continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni economiche e prestazionali fino a quando il Comune di Trieste avrà stipulato un nuovo contratto.

Art 3 – Importo a base di gara

Il valore complessivo massimo stimato dell'appalto, comprensivo di proroga di 6 mesi, compresi oneri per la sicurezza quantificati in € 630,00 (seicentotrenta/00) non soggetti a ribasso, ammonta ad € 558.571,00 (cinquecentocinquantottomilacinquecentosettantuno) oltre IVA dovuta nelle misure di legge per un totale complessivo di € **681.456,62** (seicentoottantunomilaquattrocentocinquantasei/62) IVA inclusa.

Il valore dell'opzione di proroga ammonta ad € 50.779,18 (cinquantamilasettecentosettantanove/18) compresi oneri per la sicurezza quantificati in € 54,54 non soggetti a ribasso, per un totale di € 61.950,60 (sessantunomilanovecentocinquanta/60) IVA inclusa.

Il Comune di Trieste corrisponderà per tali prestazioni, l'importo risultante in sede di gara, aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre all'IVA dovuta nelle misure di legge.

Per la verifica di conformità si applicano le disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

Art 4 – Descrizione del servizio

L'appalto è finalizzato alla produzione degli stampati occorrenti al Comune di Trieste (di seguito l'Amministrazione) limitatamente alla varietà di formati descritti nell'allegato "A" e agli eventuali servizi aggiuntivi descritti nell'art. 7, da realizzare con:

- a. l'intervento di operatori addetti alla stampa/finitura e servizi aggiuntivi che garantiscano la produzioni richieste.
- b. messa a disposizione di n° 1 (una) macchina multifunzione digitale BN avente le caratteristiche tecniche minime descritte nell'allegato "B" al presente capitolato

- c. messa a disposizione di n° 1 (una) macchina multifunzione digitale colore avente le caratteristiche tecniche minime descritte nell'allegato "C" al presente capitolato
- d. messa a disposizione di una macchina cordonatrice-perforatrice avente le caratteristiche tecniche minime descritte nell'allegato "D" al presente capitolato
- e. messa a disposizione di una postazione PC, configurato con le caratteristiche necessarie per accedere alla rete comunale, a disposizione del personale addetto alla stampa (le configurazioni verranno comunicate all'avvio del contratto per il tramite dell'assistenza tecnica comunale)
- f. messa a disposizione di un software web-to-print necessario per la gestione richiesta di stampa, loro monitoraggio, integrazione operativa tra le due apparecchiature di stampa,;
- g. messa a disposizione di un software di ritocco grafico e impaginazione;
- h. fornitura del materiale di consumo delle singole macchine a copertura delle stime di stampa e finitura previste (esclusa carta e altro materiale come da art. 10.2 del presente capitolato);
- i. presa in carico e utilizzo dei macchinari ceduti dall'amministrazione in comodato d'uso e descritti nell'art. 9 del presente capitolato
- j. manutenzione ordinaria e straordinaria (inclusa l'assistenza tecnica) delle attrezzature fornite dall'appaltatore e delle attrezzature cedute in comodato d'uso di proprietà dell'Amministrazione;
- k. applicazione degli aggiornamenti dei software ed effettuazione della manutenzione hardware di quanto fornito con la cadenza temporale necessaria a garantire il perfetto funzionamento sia del software che dell'hardware

Art. 5 Volumi base di produzione stampati

La produzione annua di stampe che dovrà essere inclusa nell'offerta di gara complessiva è indicata in:

- per la "fotocopiatrice b/n" 1.200.000 "click"/anno
- per la "fotocopiatrice a colori", 360.000 "click"/anno a colori
- per la "fotocopiatrice a colori" 60.000 "click"/anno bianco/nero su colore;

L'offerta di gara dovrà prevedere anche il prezzo offerto a ribasso per i volumi eccedenti le quantità sopraindicate rispetto i valori sottoelencati:

- **Euro 4,50/migliaio** di "click" per le copie bianco/nero **eccedenti le 1.200.000 annue**;
- **Euro 50,00/migliaio** di "click" per le copie a colori **eccedenti le 360.000 annue**;
- **Euro 10,00/migliaio** di "click" per le copie bianco/nero su colore **eccedenti le 60.000 annue**;

Al fine di ridurre il numero di passaggi, le quantità sopra indicate tengono conto dell'ottimizzazione dei formati di stampa attraverso l'impaginazione con *imposition* o funzioni analoghe

CLICK – Definizione

Con "click" si intende la attività di stampa, su carta o altri supporti a prescindere dal formato, realizzata mediante una delle apparecchiature di stampa messe a disposizione nell'ambito della presente gara.

Ai fini della fatturazione dei click in eccedenza viene considerata una sola impressione (click) la produzione su una qualsiasi dimensione di foglio, per tale motivo il costo del "grande formato" sarà considerato eguale al formato A4 (A3/A3plus=A4).

Il conteggio e la relativa fatturazione dell'eventuale costo dei click in eccedenza avverrà con riferimento al numero di click rilevato ad ogni 31 dicembre ricadente nella durata contrattuale e

alla data di scadenza del contratto. In tali scadenze di riferimento per conteggio click, verrà determinato il valore dei click inclusi nel contratto di gestione del servizio per ogni tipologia di stampato (colore, B/N o B/N su colore) e verrà determinato il numero di click eventualmente eccedenti.

L'Appaltatore emetterà fattura moltiplicando il numero dei click in eccedenza per il prezzo offerto in sede di gara

Art. 6 – Funzioni degli addetti alla produzione stampe

L'appaltatore del servizio dovrà garantire, negli orari di operatività di seguito indicati, la presa in carico delle richieste di lavorazione entro la stessa giornata da parte degli addetti alla lavorazione, assicurando l'erogazione del servizio di stampa/finitura entro i tempi indicati per le varie tipologie di stampa nell'allegato A al presente capitolato.

All'eventuale verificarsi di picchi di richieste che rendessero tecnicamente impossibile rispettare i tempi di produzione indicati, le priorità e scadenze nella realizzazione di stampati saranno indicate dal Direttore dell'esecuzione anche tramite i propri collaboratori; allo stesso spetterà anche la valutazione generale sulla qualità dei lavori di stampa prodotti.

Gli addetti alla produzione dovranno essere adeguatamente formati all'utilizzo delle attrezzature e dei sistemi informatici in uso; dovranno inoltre possedere un'esperienza lavorativa di almeno due anni quale addetto a simile incarico.

L'appaltatore, al momento dell'avvio del servizio, dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi degli addetti che saranno dedicato all'esecuzione delle mansioni, presentare i relativi curriculum e comunicare l'inquadramento contrattuale.

Il servizio di stampa dovrà essere garantito in tutte le giornate lavorative, con il seguente orario:
il lunedì e il mercoledì: **dalle 8:00 alle 17:30**
il martedì, giovedì e venerdì: **dalle 8:00 alle 15:00**

Negli stessi orari gli addetti dedicati all'esecuzione delle mansioni potranno accedere ai locali per quelle attività da svolgere presso gli stessi.

L'appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio negli orari e giorni sopra indicati in tutte le giornate; dovrà, inoltre, prevedere fino a **15** giornate all'anno definibili "ad alta intensità", individuate con preavviso da parte dell'Amministrazione di almeno 4 giorni. In tali giornate dovrà essere garantita la presenza sul posto di un addetto alle produzioni del Centro Stampa

Per urgenti necessità operative inoltre, potranno essere richieste, con almeno 2 ore di preavviso anche solo telefonico, ore suppletive a prolungamento del servizio, da prestarsi alla tariffa oraria offerta in sede di gara.

Inoltre, con adeguato preavviso, potranno essere richieste ore di servizio in giornate suppletive, con orario da definire, da prestarsi sempre alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara.

L'Amministrazione, nei limiti delle ore e delle giornate di servizio previste dal presente capitolato, potrà richiedere modifiche dell'orario di servizio per far fronte a mutate esigenze di produzione o di organizzazione, senza che da ciò derivino maggiori oneri.

Il personale addetto incaricato sarà gestito dall'appaltatore che individuerà un referente per i contatti con l'Amministrazione e di cui dovrà comunicare i relativi recapiti telefonici ed e-mail per una pronta reperibilità.

Al fine di ottenere un costante monitoraggio del livello qualitativo del servizio erogato dal Centro Stampa da parte dei richiedenti le sue prestazioni e conseguentemente garantire un costante miglioramento dello stesso, a lavorazione ultimata e recapitata dovrà essere prevista una modalità di espressione di valutazione sulla qualità del servizio reso. Tale modalità potrà essere integrata al software di cui all'art. 12 o con altra modalità digitale proposta nell'offerta tecnica e prevedere una reportistica periodica.

Quando presenti in locali dell'Amministrazione, gli addetti al servizio di stampa, dovranno essere dotati di apposito cartellino identificativo e/o qualsiasi altro mezzo idoneo al riconoscimento,

L'appaltatore dovrà dotare gli addetti al servizio di stampa di tutti i DPI necessari per l'esecuzione delle prestazioni richieste.

Art. 7 – Servizi Aggiuntivi

Negli orari di operatività del Centro Stampa, oltre all'erogazione dei servizi di stampa e finitura, potrà essere richiesta la realizzazione dei seguenti servizi aggiuntivi con l'utilizzo dei macchinari presenti:

- dematerializzazione/digitalizzazione di documentazione d'archivio utilizzando gli scanner delle macchina multifunzione digitale B/N e colore
- Finitura (ad es. rifilatura, rilegatura, ecc.) di stampati realizzati autonomamente dagli uffici comunali

Le tempistiche di realizzazione dei suddetti servizi aggiuntivi saranno di volta in volta determinate di concerto con il Direttore dell'esecuzione, anche tramite i propri collaboratori, in base alla tipologia della lavorazione richiesta e alle richieste di produzione stampati pendenti.

Le modalità di realizzazione dei lavori di dematerializzazione/digitalizzazione documentazione saranno, di volta in volta, determinate in base alla tipologia e quantità degli atti e concordate con dal Direttore dell'esecuzione coadiuvato dai referenti dell'archivio comunale.

Art. 8 – Caratteristiche dei macchinari messi a disposizione dall'appaltatore

Le apparecchiature messe a disposizione dovranno avere la marcatura CE, essere conformi alla direttiva 2011/65/EU e alla successiva direttiva 2015/863/EU (RoHS2 e RoHS3 compliant), alle normative CEI e, in generale, alle vigenti normative nazionali e comunitarie disciplinanti i componenti, le emissioni e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e al D.lgs. 17/2010 (Direttiva macchine) e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare ciascuna delle apparecchiature per stampa e finitura messe a disposizione, dovrà essere corredata da scheda tecnica di sicurezza redatta dal costruttore o dallo specifico ente certificatore (con traduzione in lingua italiana), contenente, tra l'altro, i dati relativi alle emissioni elettromagnetiche, di polveri, di ozono, di rumore e di calore,

Tutte le apparecchiature dovranno essere nuove e non ricondizionate. Al fine di garantire uniformità negli interventi di manutenzione e nella fornitura dei materiali di consumo, le apparecchiature di stampa B/N e colore dovranno essere dello stesso marchio.

La numerazione "alla consegna" dei contatori stampe "b/n", "colore" e "colore su b/n" dovrà essere stata originata unicamente dalla messa a punto delle macchine da parte del costruttore/titolare del marchio e/o fornitore.

Tutte le apparecchiature e i software forniti dovranno essere corredati dai manuali originali (uso e manutenzione ordinaria), in lingua italiana.

Sarà in carico all'appaltatore la scelta del punto di posizionamento dei macchinari da lui messi a disposizione e il conseguente eventuale spostamento di punti di erogazione energia elettrica e prese rete informatica. L'appaltatore dovrà, inoltre, provvedere ad adattare ai macchinari forniti l'impianto di aspirazione emissione eventuali polveri presente nei locali messi a disposizione.

Art. 9 – Macchinari in comodato d'uso

L'Amministrazione concederà in comodato d'uso, per contribuire alla realizzazione dei prodotti di stampa richiesti, le seguenti attrezzature:

- tagliarisme elettrica Ideal mod. 7228-95
- plastificatrice Royal Sovereign mod. NPH-I200N/90
- rilegatrice ad anelli (dorso plastico) mod. Tosingraf HEPB-240

Le condizioni di funzionamento dei macchinari sono quelle rilevabili al momento del sopralluogo

La tagliarisme dovrà rimanere ubicata nella posizione attuale in considerazione della massa del macchinario e della portata del solaio

Art. 10 – Materiali di consumo

10.1 - Per tutta la durata del contratto e dell'eventuale proroga l'appaltatore dovrà garantire la fornitura dei materiali di consumo necessari al funzionamento dei macchinari e a mantenere la continuità operativa della produzione stampati (con esclusione dei materiali descritti nel successivo punto 10.2).

In tutti i casi previsti dalla vigente normativa, l'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione le schede tecniche di sicurezza, redatta in lingua italiana, dei materiali utilizzati.

Inoltre, al fine di evitare accumuli nei locali affidati, l'appaltatore dovrà provvedere al frequente ritiro (e conseguente smaltimento in modalità conforme alla normativa vigente), dei materiali di consumo esausti.

10.2 – L'Amministrazione garantirà, con costi a proprio carico, la fornitura della carta per stampa in vari formati e grammature, delle pouches per plastificazione e dei pettini per rilegare.

Nessuna penalità potrà essere comminata all'appaltatore per ritardi nella produzione di stampati imputabile a una ritardata fornitura di tali materiali.

Art. 11 – Locali del Centro Stampa

Il servizio di produzione stampati con i relativi macchinari, sia quelli messi a disposizione dall'appaltatore che quelli concessi in comodato d'uso dall'Amministrazione, sarà ubicato nei locali siti al piano terra dell'edificio di Largo Granatieri 2, così come evidenziati in retinato verde nella planimetria allegato "E" al presente capitolato.

I locali saranno messi a disposizione dell'appaltatore, mentre resteranno a carico dell'Amministrazione i costi delle utenze elettriche, di condizionamento e di pulizia.

Dovranno essere garantiti dei percorsi delimitati per consentire al personale dell'Amministrazione l'accesso in sicurezza ai locali evidenziati in retinato rosso nella summenzionata planimetria

Art. 12 – Software e hardware

Premessa: le offerte tecniche dovranno contenere una esplicita dichiarazione da parte del concorrente, di aver preso nota delle caratteristiche tecniche della rete aziendale e di garantire la compatibilità con essa dei software offerti

12.1-CARATTERISTICHE generali comuni

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione, con inclusi tutti i costi di licenza necessari all'installazione e funzionamento, dei software con le caratteristiche di seguito indicate.

L'appaltatore dovrà garantire l'installazione, configurazione e manutenzione del server dove installati sia per quanto riguarda il software applicativo che quello di sistema (sistema operativo ed eventuali database di supporto); l'Amministrazione garantirà per tale fine un sicuro accesso remoto tramite collegamento VPN in alternativa all'effettuazione di interventi in presenza, sempre possibili a discrezione dell'impresa offerente. (Si precisa che l'Amministrazione non mette a disposizione alcun server fisico ove ospitare l'infrastruttura).

Per tutta la durata contrattuale dovrà essere garantita la perfetta efficienza della piattaforma proposta, e in particolare dovranno essere garantiti gli aggiornamenti alle ultime versioni di tutti i componenti software dell'offerta, a tal proposito l'appaltatore dovrà garantire il costante funzionamento del software.

Il sistema proposto dovrà essere compatibile alla rete aziendale (si precisa a tal fine che l'Amministrazione non dispone di Microsoft Active Directory, essendo la rete aziendale basata su tecnologie Microfocus, ex Novell, pertanto non dispone di alcuna licenza Microsoft di tipo CAL) e interfacciarsi tramite un unico punto di controllo alle apparecchiature di stampa del Centro Stampa.

Dovranno essere inoltre previste n. 5 giornate anno-contratto di assistenza per eventuali implementazioni/personalizzazioni dei software

12.2.1 - SOFTWARE WebToPrint

Sarà a carico della ditta aggiudicataria, di concerto con il personale dell'Amministrazione all'uopo delegato dall'ufficio PO Servizi Generali e Notifiche, creare il catalogo dei lavori, template e modelli previsti per la produzione di stampa.

A tal proposito l'aggiudicatario dovrà garantire:

- a- Analisi della soluzione
- b- Installazione della piattaforma
- c- Formazione per gli amministratori
- d- Configurazione e implementazione del catalogo prodotti
- e- Formazione per gli operatori/utenti anche mediante predisposizione di un tutorial

12.2.2 - Caratteristiche tecniche minime del software WebToPrint

1. Il software dovrà preferibilmente essere erogato come servizio cloud o in un ambiente virtuale Vmware (se compatibile con i parametri dimensionali previsti dal Cloud degli enti Locali messo a disposizione dalla Regione FVG).

2. Dovrà essere compatibile con i browser presenti sui computer aziendali (Microsoft Edge, Firefox ESR) e accessibile da tutti gli utenti della rete aziendale autorizzati.

3. Il programma dovrà funzionare senza che sia necessaria l'installazione di alcun plugin flash o activeX- né la presenza di java run time environments (JRE).

4. Tutti gli utenti abilitati devono poter accedere tramite un sistema di autenticazione.

5. La piattaforma dovrà gestire diversi livelli di accesso:
 - a. Amministrativo: abilitato alla modifica del sito, del catalogo e di tutte le personalizzazioni.
 - b. Tecnico: abilitato a gestire le priorità e la modalità di stampa.
 - c. Cliente: abilitato alla scelta dei prodotti da stampare e eventuale personalizzazione dei template
6. La piattaforma proposta deve integrarsi con la grafica coordinata (colori, font, loghi) del sito aziendale e permettere piccole personalizzazioni.
7. Gestione centralizzata di minimo 2 vetrine.
8. Gestione centralizzata di uno o più cataloghi prodotto.
9. Realizzazione di prodotti e/o template personalizzati con foto e dati variabili caricabili dell'utente.
10. Visualizzazione di anteprima dei prodotti personalizzati.
11. Gestione degli ordini basata su funzione tipo "carrello della spesa" o tipologia equivalente, con possibilità di riordino.
12. Emissione automatica di report, statistiche sotto forma di tabelle dalle quali si possano evincere i dati relativi ai centri di costo, tipologie di lavorazioni richieste e materiali utilizzati.
13. Gestione del flusso di approvazione degli ordini.
14. Compatibilità con documenti della suite LIBRE OFFICE
15. Generazione di codici a barre mono dimensionali e bi-dimensionali.
16. La piattaforma dovrà permettere la gestione delle comunicazioni con gli utenti finali in maniera semplice e automatica utilizzando tecnologie tipo e-mail e/o notifiche.
17. Gestione attraverso unico centro di controllo delle apparecchiature di stampa presenti. Il sistema dovrà prevedere la gestione delle priorità e del workflow di produzione.
18. Dovrà essere sempre disponibile lato utente lo stato di avanzamento del lavoro.

12.3 SOFTWARE DI GESTIONE IN PRESTAMPA DEI DOCUMENTI - software di ritocco grafico e impaginazione

12.3.1 Questo software deve integrare il "sistema di stampa" con la rete aziendale intranet, ed essere accessibile a tutti i personal computer del Centro stampa. Dovranno essere previste 5 licenze concorrenti del software installabile sia su SO Windows che su SO Apple

12.3.2 Caratteristiche

1. il software riconosce e seleziona automaticamente le pagine a colori di un documento misto, permettendo indifferentemente sia la stampa delle pagine selezionate che dell'intero documento sui due sistemi di stampa collegati. Questi ultimi contabilizzano separatamente le stampe in bianco e nero da quelle a colori.
2. Anteprima del documento come realizzato dalla stampante.
3. Piena integrazione tra il software e le stampanti compresi i sistemi di finitura delle medesime (opuscolo, pinzatura, foratura, piegatura, rifilatura con taglio frontale di opuscoli pinzati a sella ecc.).
4. Impaginazione fascicoli (imposition): inserimento o eliminazione di pagine; variazione del layout del documento finito; modifica della sequenza del fronte retro.
5. Possibilità di effettuare composizioni di più documenti singoli in un determinato formato carta (esempio: ripetizione di biglietti da visita su foglio A3).
6. Catalogo supporti cartacei: gestione di diverse tipologie di supporti cartacei contenuti nei cassette alimentazione carta.
7. Gestione dei crocini di taglio e registro per rifiniture successive.
8. Composizione del documento: creazione di documenti PDF da sorgenti digitali e analogiche anche formati da distinte sezioni.
9. Composizione dell'immagine: correzione e pulizia delle imperfezioni delle immagini scansionate da originali analogici, ovvero:

- a - funzioni di allineamento dei margini di testo;
- b - operazioni di scala di ingrandimento e riduzione;
- c - cancellazioni di ombreggiature;
- d - cancellazione contenuti pagina e modifica aspetto grafico pagina;
- e - correzione dell'obliquità delle immagini rispetto ai bordi del foglio;
- f - visione in trasparenza per verifica del registro e dell'allineamento;
- g - anteprima di visualizzazione per verifica dei problemi di impostazione lavoro (esempio: contenuto troppo vicino al margine; mancanza font non incorporati; linea sottile; compressione immagine troppo elevata; risoluzione immagine troppo elevata o troppo bassa; trasparenza; sovrastampa).

10. Inserimento di piè di pagina/intestazioni, e di timbri/watermark.

11. Riconoscimento automatico delle pagine contenenti colore.

12. Automazione di attività standard ripetitive sui documenti (esempio: creazione di opuscoli; pulizia documenti scansionati etc.).

13. Possibilità di inviare in stampa i lavori sottomessi su tutte le stampanti a disposizione del Centro stampa.

14. Creazione di documenti contenenti dati variabili [esempio: generazione di barcode numerazioni progressive; documenti con testi (indirizzi, appellativi ecc.) e immagini differenziate a seconda dei dati di un database].

12.4 POSTAZIONE PC per addetti produzione stampe

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione, con inclusi tutti i costi di licenza necessari all'installazione e funzionamento, una postazione PC, configurata con le caratteristiche necessarie per accedere alla rete comunale, a disposizione del personale addetto alla stampa (le configurazioni verranno comunicate all'avvio del contratto per il tramite dell'assistenza tecnica comunale)

12.5 INSTALLAZIONE E COLLAUDO

I software sopra descritti e la postazione PC dovranno essere installati, configurati e operativi contestualmente all'attivazione dei macchinari di stampa a seguito del loro collaudo, come previsto dal successivo art. 14.

Art. 13 - Manutenzione apparecchiature

Per tutta la durata del contratto l'appaltatore avrà l'obbligo di effettuare il servizio di assistenza e manutenzione presso la sede del Centro stampa dell'Amministrazione (Largo Granatieri 2, piano terra) delle apparecchiature messe a disposizione di cui agli artt. 8 e 12 e di quelle concesse in comodato d'uso di cui all'art. 9 del presente capitolato, assumendo a proprio carico tutti gli oneri per le prestazioni di manodopera, parti di ricambio, riparazioni, riconfigurazioni, ripristini, trasferte dei tecnici nonché ogni altro onere per mantenere e/o riportare il centro stampa in piena efficienza produttiva.

L'appaltatore dovrà garantire manutenzione e riparazione delle attrezzature in tutte le giornate in cui è previsto il servizio, anche straordinario, del Centro stampa garantendo tempi celeri di ripristino della funzionalità dei macchinari e comunque non superiori a:

tempo di risposta del personale tecnico dalla chiamata	4 ore lavorative
tempo di risoluzione del problema	6 ore da inizio intervento
tempo massimo in caso di necessaria sostituzione di parti di ricambio interessate da usura anomala e non prevedibile	ulteriori due giorni lavorativi successivi alla data dell'intervento

Le parti di ricambio eventualmente sostituite dovranno essere nuove, con caratteristiche tecniche uguali a quelle da sostituire in modo da garantire la perfetta e totale funzionalità del "sistema di stampa" e la qualità dei prodotti di stampa.

L'appaltatore, qualora i tempi di ripristino dei macchinari eccedesse i tempi massimi indicati, dovrà garantire comunque, anche ricorrendo a terzi e senza alcun onere per l'Amministrazione, la realizzazione entro 1 (uno) giorno lavorativo di quei prodotti di stampa indicati dall'ufficio PO Servizi Generali e Notifiche tramite proprio personale all'uopo delegato

A cura dell'appaltatore dovrà essere predisposto un registro, accessibile dall'Amministrazione, in cui siano elencati tutti gli interventi di manutenzione/riparazione con riportati i seguenti dati:

- data e ora della richiesta dell'intervento tecnico manutentivo;
- data e ora di inizio dell'intervento;
- data e ora di fine dell'intervento e sua durata;
- nominativo o codice d'identificazione del personale tecnico intervenuto;
- guasto riscontrato e parti sostituite;
- esito dell'intervento;
- in caso di intervento sulle apparecchiature di stampa: lettura dei contatori stampe "b/n", "colore" e "colore su b/n" al momento dell'intervento;
- eventuali altri dati utili all'analisi dell'andamento generale.

Nel caso in cui non sia possibile eliminare totalmente i difetti lamentati dagli utilizzatori o, comunque, il "sistema di stampa" non risulti più pienamente affidabile per funzionalità e produttività, l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle attrezzature compromesse con altre di pari o superiori caratteristiche tecniche e funzionali entro trenta giorni naturali consecutivi dall'esplicita richiesta scritta da parte dell'Amministrazione senza alcun onere aggiuntivo per la stessa

Art. 14 – Attivazione del servizio

Entro cinque giorni naturali consecutivi dalla stipula del contratto l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione la data a partire da cui sarà possibile la consegna e l'inizio dell'installazione dei macchinari messi a disposizione.

Tale data non dovrà superare i trentacinque giorni naturali consecutivi dalla stipula del contratto. Entro tale termine dovrà essere presentato l'elenco, accompagnato dai rispettivi CV, degli operatori che potranno essere addetti all'esecuzione dei servizi previsti.

La data di consegna e di inizio dell'installazione dei macchinari verrà quindi stabilita dall'Amministrazione e comunicata all'appaltatore con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

La consegna, l'installazione e la configurazione dei macchinari dovrà essere completata entro cinque giorni lavorativi dall'inizio dei lavori in questione.

Al termine dei lavori l'appaltatore dovrà redigere un verbale di installazione con la descrizione dei lavori eseguiti, i nominativi dei tecnici intervenuti, l'elencazione delle attrezzature consegnate (compresa la manualistica e le schede di sicurezza) e la numerazione riportata dai contatori stampe "b/n", "colore" e "colore su b/n" al momento della ultimata installazione delle due macchine di stampa.

Nei due giorni lavorativi immediatamente successivi all'installazione e configurazione di tutti i macchinari verrà eseguito il collaudo degli stessi per verificare, alla presenza congiunta di tecnici dell'appaltatore e di personale dell'Amministrazione o questi incaricate, la piena funzionalità e corrispondenza dei macchinari alle specifiche del presente capitolato speciale d'appalto e all'offerta dell'appaltatore.

Sarà onere dell'appaltatore predisporre un documento di "specifiche di collaudo" dove saranno riportate tutte le prove cui dovrà essere sottoposti i macchinari. L'Amministrazione avrà la facoltà di integrare tale documento aggiungendovi ulteriori test.

Il verbale, sottoscritto dall'appaltatore e controfirmato dall'Amministrazione, sarà allegato alla documentazione contrattuale e sarà data di riferimento dell'avvio della gestione del servizio di produzione stampati del Centro Stampa comunale

Al termine del periodo contrattuale (comprensivo dell'eventuale proroga di cui all'art. 2) l'appaltatore avrà l'onere di smontare e asportare tutti i macchinari messi a disposizione. Lo smontaggio e asporto dovrà cominciare nella data stabilita e dovrà essere completato entro tre giorni lavorativi dall'inizio dei lavori.

L'Amministrazione comunicherà la data obbligatoria di inizio dei lavori di smontaggio e asporto con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

Art. 15 – Penalità

In caso di irregolarità e inadempienze a quanto prescritto dal presente capitolato l'Amministrazione si riserva la facoltà, previa contestazione formale all'aggiudicatario, di applicare delle penalità (fatto salvo il risarcimento di eventuali danni) i cui importi verranno trattenuti in sede di liquidazione delle fatture o, in assenza di queste, dalla cauzione definitiva.

L'aggiudicatario potrà presentare eventuali giustificazioni e motivazioni.

La presentazione di giustificazioni non esimenti o oltre i termini previsti dal contratto, comporterà le penalità (importi IVA esclusa) e provvedimenti di seguito riportati:

Art. rif.	Descrizione	Penalità
6	Mancato rispetto orario di prestazione servizio operativo del Centro Stampa	0,3x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
6	Mancata presenza di addetti al Centro Stampa in giornate "ad alta intensità"	0,5x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
6 *	Mancata prestazione di ore suppletive di servizio ove richieste.	0,4x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
6	Ritardo nei tempi programmati di produzione stampati	0,3x1000 ammontare netto contrattuale /giorno di ritardo
6	mancato uso o dotazione DPI	0,4x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die

10.1	ritardi nella stampa a causa di mancato approvvigionamento dei materiali di consumo a carico dell'appaltatore	0,4x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
12	Mancata manutenzione/aggiornamento software	0,3x1000 ammontare netto contrattuale/giorno ritardo
12	Mancata disponibilità giornata di assistenza tecnica IT per implementazione/personalizzazione software	0,4x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
13	Mancata riparazione macchinari nei tempi indicati	0,4x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
13	Mancata tenuta registro guasti	0,3x1000 ammontare netto contrattuale/violazione-die
14 *	Mancato rispetto tempi attivazione servizio dopo stipula contratto	1x1000 ammontare netto contrattuale /giorno di ritardo
14	Mancato rispetto dei tempi di ritiro macchinari ad ultimazione dell'appalto	1x1000 ammontare netto contrattuale /giorno di ritardo
*	Le violazioni così contrassegnate, se si protrarranno per 15 (quindici) giorni naturali consecutivi potranno essere motivo di risoluzione del contratto	

Inoltre, nel caso venissero riscontrate irregolarità o disfunzioni non esplicitamente elencate e previste fra quelle oggetto di penalità, ma tali da compromettere l'efficacia del servizio e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, l'Amministrazione potrà chiedere, formalizzando la richiesta all'appaltatore, l'adozione degli opportuni correttivi entro un termine congruo, purché la richiesta non contrasti con le disposizioni del Capitolato e/o la normativa vigente.

Decorso il suddetto termine senza che il l'appaltatore abbia provveduto, l'Amministrazione potrà applicare una penale di 0,6 per 1000 dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo [*],

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere dal Concessionario il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza dei ritardi e/o degli inadempimenti.

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

Gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi del Centro Stampa comunale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI **Allegato A**

Varietà di formati prodotti dal Centro Stampa e tempi di realizzazione

TIPO	FORMATO	STAMPA	PIEGATURA	TIPO PINZATURA	Tempi indicativi di produzione*
Volantino	A4	solo fronte, fronte/retro			Entro 24 ore fino a 1000 copie
Locandina	A3,A3 plus	solo fronte, fronte/retro			Entro 24 ore fino a 300 copie
Dépliant	(aperto) cm. 21x21;A4; A3; altri formati derivati dal taglio di A4.A3, A3 plus	fronte/retro	2, 3 e 4 ante con colore al vivo piega a portafoglio; piega avvolta; piega a Z; piega a fisarmonica; piega a croce.		Entro 72 ore fino a 1000 copie
Opuscolo	A4;A3; altri formati derivati dal taglio di A4. A3,A3 plus	fronte/retro		1 punto metallico (in alto a sinistra) 2 punti metallici (lato corto, lato lungo) pinzatura punto a sella	Entro 48 ore fino a 500 copie
Invito	cm 10,5x21; 10x15	solo fronte, fronte/retro			Entro 24 ore fino a 500 copie
Cartella	(aperto) A3,A3plus	solo fronte	1 centrale Grammature da 80 a 240 gr/mq		Entro 24 ore fino a 500 copie
Biglietto da visita	cm. 9x6; 8,5x5,5 o similari	solo fronte, fronte/retro			Entro 48 ore fino a 250 copie
Tessera	cm. 9x6; 8,5x5,5 o similari	solo fronte, fronte/retro			Entro 24 ore fino a 100 copie
Modulistica	vari formati (max A3)	solo fronte, fronte/retro		con punto / doppio punto metallico; perforazione per lo strappo; blocchetto	Entro 48 ore fino a 500 copie
Banner	Formati consentiti dai macchinari	Fronte o eventuale fronte/retro			Entro 24 ore fino a 10 copie

*** tempi indicativi: in caso di picchi di richieste, le priorità e scadenze di realizzazione saranno indicate dal Direttore dell'esecuzione anche tramite i propri collaboratori**

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

Gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi
del Centro Stampa comunale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
Allegato B

Descrizione caratteristiche tecniche minime della macchina multifunzione digitale B/N

	parametro	caratteristica minima
	ETA'	
1	anno di introduzione sul mercato	2017
	TECNOLOGIA	
2	stampante in bianco e nero a corpo unico	
3	tecnologia di stampa	digitale a toner
	CARATTERISTICHE STAMPANTE	
4	risoluzione di stampa	1.200 x 1.200 dpi
5	velocità di stampa nel formato A4 (80 gr/mq)	110 immagini al minuto
6	mantenimento velocità nominale per grammature	fino a 200gr/mq
7	stampa in fronte/retro automatico da tutti i cassettei (no bypass)	da tutti i cassettei alimentazione carta per tutti i formati ammessi e per grammature fino a 250 gr/mq
8	tolleranza registro fronte/retro	< = + - 0,65 mm.
9	pannello di controllo	almeno 10"
	ALIMENTAZIONE CARTA	
10	numero cassettei alimentazione carta (no bypass)	almeno 6 cassettei
11	cassetti con sistema di separazione ad aria e aspirazione pneumatica	almeno 3 cassettei
12	capacità totale carta alimentata da cassetto (no bypass)	almeno 6.000 fogli, di cui almeno 4.000 fogli A4 e almeno 2.000 fogli A3 plus
	FORMATI E GRAMMATURE CARTA STAMPABILE	
13	formati carta stampabile da cassettei di alimentazione carta (no bypass)	almeno da A4 a A3 plus
14	grammature carta stampabile da tutti i cassettei, in fronte/retro (no bypass)	almeno da 60 a 300 gr/mq

15	grammature carta stampabile in fronte/retro da almeno 3 cassette (no bypass), anche patinata	da 60 a 350 gr/mq
16	tipologie carta stampabile	patinata, non patinata, semiruvada, ruvida
SCANNER		
17	scanner fronte/retro automatico a colori	
18	formato originali	almeno da A4 ad A3
19	capacità alimentatore originali A4 80 gr/mq	almeno 250 fogli
20	risoluzione di scansione	fino a 600 x 600 dpi
21	velocità di scansione in bianco e nero a 600 x 600 dpi	almeno 100 ipm
22	metodo di scansione	scan su HD, scan to PC, su e-mail, direttamente in stampa Scan OCR (Riconoscimento Ottico Caratteri)
23	formato file di scansione	tiff, jpg, pdf ad alta compressione, pdf/A, pdf con opzione di ricerca, formati testuali e testuali tabellari
FINITURE IN LINEA		
24	pinzatura in linea fogli A4 (80 gr/mq)	1 o 2 punti ,metallici, almeno 100 fogli A4 (80 gr/mq)
25	pinzatura in linea a due punti metallici sul lato corto	
26	finitura a opuscolo (pinzatura a sella e piegatura)	25 fogli 80 gr/mq con formati almeno da A4 fino al massimo formato richiesto
27	numero di vassoi raccolta carta in uscita	almeno 2 vassoi con fascicolazione e sfalsamento
28	capacità vassoi raccolta carta in uscita	Almeno 4.000 fogli 80 gr/mq
29	grammatura carta supportata	fino a 300 gr/mq
CONTROLLER DI STAMPA (RIP) (dedicato a gestione scansioni e stampe)		
30	sistema di stampa	post script, pdf...
ECOSOSTENIBILITA' E SICUREZZA OPERATORI		
31	Presenza di marcatura CE, conformità alla direttiva 2011/65/EU e alla successiva direttiva 2015/863/EU (RoHS2 e RoHS3 compliant), alle normative CEI e alle vigenti normative nazionali e comunitarie disciplinanti i componenti, le emissioni e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, (D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e al D.lgs. 17/2010 (Direttiva macchine) e successive modificazioni e integrazioni)	

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI
Gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi
del Centro Stampa comunale
CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
Allegato C

Descrizione caratteristiche tecniche minime della macchina multifunzione digitale colore

	parametro	caratteristica minima
	ETA'	
1	anno di introduzione sul mercato	2018
	TECNOLOGIA	
2	stampante a colori	
3	tecnologia di stampa	digitale a toner
	CARATTERISTICHE STAMPANTE	
4	risoluzione di stampa	minimo 1.200 x 1.200 dpi
5	velocità di stampa nel formato A4 (80 gr/mq)	minimo 80 ipm
6	stampa in fronte/retro automatico da tutti i cassettei (no bypass)	sì, per tutte le grammature ammesse
7	tolleranza registro fronte/retro	< = + - 1 mm.
8	pannello di controllo	touchscreen da almeno 10"
	ALIMENTAZIONE CARTA	
9	numero cassettei alimentazione carta (no bypass)	almeno 5 cassettei/vassoi
10	capacità totale carta alimentata da cassetto (no bypass)	almeno 5.000 fogli A4 80gr/mq
11	almeno 2 cassettei con separazione ad aria (smazzamento carta tramite aria)	almeno 2
12	vassoio bypass per la stampa banner	Sì
13	nei cassettei carta sensore rilevazione doppio foglio	Sì
	FORMATI E GRAMMATURE E CARATTERISTICHE CARTA STAMPABILE	
14	formati carta stampabile da almeno 3 cassettei	almeno da A4 A3 plus
15	grammature carta stampabile da tutti i cassettei	da 60 a 250 gr/mq
16	grammature carta stampabile in fronte/retro da almeno 3 cassettei (no bypass), anche patinata	da 60 a 350 gr/mq
17	tipologie carta stampabile	patinata, non patinata, semiruvida, ruvida

18	banner	stampa fronte 600X330 mm
SCANNER		
19	scanner fronte/retro automatico / alimentatore dagli originali	sì
20	formato originali	almeno da A4 fino ad almeno A3
21	capacità alimentatore originali	almeno 250 fogli (A4 80gr/mq)
22	risoluzione di scansione	da 100 dpi fino a 600 dpi
23	velocità di scansione a colori a 600 x 600 dpi in fronte/retro	almeno 80 ipm
24	metodo di scansione	scan su file, scan to HD, scan to PC, scan to OCR
25	formato file di scansione	tiff, jpg, pdf ad alta compressione, pdf/A, pdf con opzione di ricerca, formati testuali e testuali tabellari,
FINITURE IN LINEA		
26	pinzatura in linea	1 o 2 punti ,metallici, almeno 100 fogli A4 (80 gr/mq)
27	pinzatura in linea a due punti metallici sul lato corto	SI
28	finitura a opuscolo con taglio in testa e squadratura del dorso	almeno 25 fogli 80 gr/mq; formati almeno da A4 fino al massimo formato richiesto
29	capacità di vassoi di raccolta carta in uscita fino al formato massimo	almeno 4.000 fogli 80gr/mq
30	vassoio adibito alla raccolta stampe formato banner	SI
CONTROLLER DI STAMPA (RIP) (dedicato a gestione scansioni e stampe)		
31	linguaggi di stampa	post script, pdf, APPE (Adobe print Engine), EFI o similari
32	strumento di calibrazione spettrofotometro esterno	SI
ECOSOSTENIBILITA' E SICUREZZA OPERATORI		
33	Presenza di marcatura CE, conformità alla direttiva 2011/65/EU e alla successiva direttiva 2015/863/EU (RoHS2 e RoHS3 compliant), alle normative CEI e alle vigenti normative nazionali e comunitarie disciplinanti i componenti, le emissioni e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, (D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e al D.lgs. 17/2010 (Direttiva macchine) e successive modificazioni e integrazioni)	

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

Gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi
del Centro Stampa comunale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
Allegato D

Descrizione caratteristiche tecniche minime
della macchina cordonatrice-perforatrice

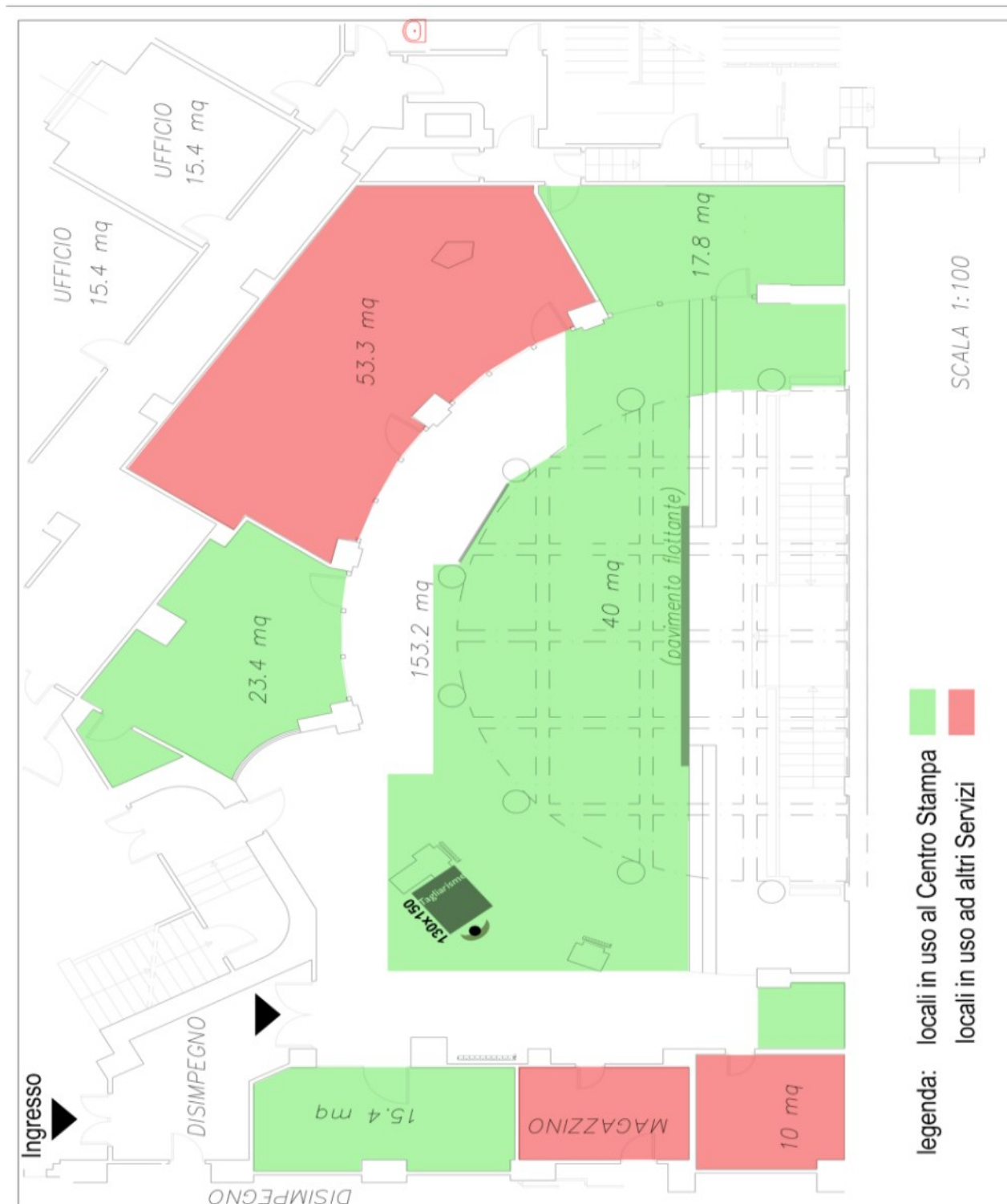
	parametro	caratteristica minima
1	Finitura trasversale (cordona, perfora ...)	10 lavorazione per foglio.
2	Finitura longitudinale (cordona, perfora ...)	5 lavorazioni per foglio.
3	Velocità (con 1 cordonatura su foglio A4)	60 Fogli/Minuto
4	Precisione	+/- 0,2 mm
5	Pressione di cordonatura	Regolabile
6	Cordonatura invertibile	SI
7	Intervallo minimo di cordonatura	2 mm
8	Formato minimo carta	120x140mm
9	Formato massimo carta (anche con eventuale utilizzo di accessori)	330x650mm
10	Grammatura carta	da 80 g/mq a 400 g/mq
11	Caricamento carta automatico ad "alta pila"	da almeno 10 cm
12	Numero di lavorazioni memorizzabili	10 lavori (jobs)
13	Regolazione scodamento	con registro sul mettifoglio
14	Base di supporto	SI

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

Gestione del servizio di produzione stampati e servizi aggiuntivi
del Centro Stampa comunale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
Allegato E

Planimetria dei locali messi a disposizione del centro stampa



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BANDELLI LORENZO

CODICE FISCALE: BNDLNZ67S17L424D

DATA FIRMA: 05/05/2021 16:36:47

IMPRONTA: 3E3730FD27F483BF18BD31DD08468823CF9C5DD22AB771C8DC0E4D37C74771A4
CF9C5DD22AB771C8DC0E4D37C74771A47CB49CF3BC0CFAE8581C41222E4C88A6
7CB49CF3BC0CFAE8581C41222E4C88A6DEFDBA24236A02C784B49962ED61B331
DEFDBA24236A02C784B49962ED61B331120254F4216E61BFA091C29A0BC7D133