



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
UFFICIO 5 – Acquisizione e gestione beni mobili e servizi connessi

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA A NOLEGGIO E
MANUTENZIONE DI UN SISTEMA DI STAMPA DIGITALE A
COLORI E SERVIZI ACCESSORI PER IL CENTRO STAMPA DEL
MINISTERO DELLA SALUTE.

CIG: A01A0249CD

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

1. PREMESSA

L'Amministrazione in intestazione (c.f. 80242250589), con sede in Roma in Viale Giorgio Ribotta n.5, con Determina a contrarre del Direttore generale della D.G. personale, organizzazione e bilancio del 05 ottobre 2023 ha indetto una procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.lgs 36/2023 con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo l'affidamento del noleggio e manutenzione di n. 2 apparecchiature di stampa digitale in quadricromia e servizi accessori connessi, ivi compreso un servizio aggiuntivo di personale on site a consumo, per il centro stampa del Ministero della salute, ubicato nella sede di lungotevere Ripa, 1. Il Centro stampa assicura annualmente, tramite detto sistema, la stampa di circa 800.000 di copie relative a diversi prodotti editoriali del Ministero.

Nel presente Capitolato sono descritti i contenuti e le specifiche tecniche richieste.

2. OGGETTO

L'affidamento ha per oggetto il noleggio e la manutenzione n. 2 apparecchiature di stampa digitale in quadricromia, scanner e workstation professionale per grafica e servizi accessori connessi per il centro stampa del Ministero della salute.

La fornitura in noleggio comprende:

- n. 2 apparecchiature di stampa digitale in quadricromia
- n. 2 scanner di rete integrati o fuori linea
- stazione di gestione documentale

L'affidamento comprende il servizio di assistenza tecnica e la manutenzione di tutte le apparecchiature fornite in noleggio senza limiti di chiamata, nonché la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento e la piena efficienza delle stesse (eccettuata la carta).

L'Aggiudicatario provvede al ritiro ed eventuale smaltimento dei rifiuti prodotti nell'attività di manutenzione in conformità alle leggi e decreti vigenti in materia.

Le apparecchiature devono essere fornite nuove di fabbrica e nella versione più aggiornata che offre il catalogo ufficiale del fornitore o del costruttore e dovranno essere installate a cura del fornitore nel locale specificato al par.10 del Disciplinare di gara.

L'Aggiudicatario è altresì tenuto a svolgere qualunque attività, anche accessoria, necessaria a rendere il servizio completo, efficiente ed a perfetta regola d'arte.

Ai fini del monitoraggio delle copie prodotte, le macchine installate dovranno essere munite di un contatore, facilmente consultabile anche da parte del personale dell'Amministrazione, dal quale si possa desumere il numero delle copie a colori ed in bianco e nero prodotte. L'Aggiudicatario provvederà autonomamente a rilevare il numero delle copie dalla lettura dei contatori e trasmetterà all'Amministrazione i relativi dati.

Il servizio comprende, altresì, il supporto specialistico on site di un'unità di personale per tutta la vigenza del contratto e secondo quanto disciplinato dal paragrafo 8 del presente capitolato.

3. DURATA

La durata del contratto è fissata in n. 5 (cinque anni) a decorrere dall'effettiva attivazione delle apparecchiature, attestata dal verbale di collaudo, sottoscritto tra le parti.

L'Aggiudicatario si impegna a fornire le apparecchiature e procedere a quanto necessario per la piena funzionalità del sistema entro il termine massimo di 10 giorni (naturali e consecutivi) dalla sottoscrizione del contratto.

Al termine, naturale o anticipato, del noleggio delle apparecchiature, nello stato in cui si troveranno, saranno restituite all'Aggiudicatario, che si impegna a ritirarle a propria cura e spese entro 10 (dieci) giorni naturali e successivi dall'avvenuta cessazione del contratto.

4. SISTEMA INTEGRATO DI STAMPA: CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME

Nel presente paragrafo vengono descritte le caratteristiche tecniche minime cui devono necessariamente rispondere le n.2 apparecchiature offerte.

La fornitura di ciascuna apparecchiatura deve includere tutti i prerequisiti (hardware e software) previsti per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura stessa.

Le apparecchiature in ogni caso devono essere nuove di fabbrica, costruite utilizzando parti nuove e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base.

Per ogni apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito tutto quanto necessario per la piena funzionalità della stessa. A titolo meramente esemplificativo: cavi di alimentazione, cavo di collegamento alla rete locale, software di configurazione, documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni in lingua italiana su supporto informatico, la dotazione del materiale di consumo necessario a una produzione almeno trimestrale.

L'installazione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione attestante la corrispondenza della apparecchiatura consegnata con le caratteristiche descritte nella scheda tecnica di offerta, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato Tecnico.

Sono di seguito riportate le caratteristiche minime di ciascuna delle 2 apparecchiature di stampa digitale in quadricromia.

| CARATTERISTICA | LISTA VALORI O RANGE |
|--|---|
| MARCA | |
| MODELLO | |
| tecnologia di stampa | laser o led, colori e B/N |
| velocità di stampa 80 pagine minuto A4 <u>costanti</u> (B/N e colori) | per valori compresi tra 65 gr/m2 e 220 gr/m2 |
| Formati carta gestiti | da A5 a 330x487 |
| grammatura carta gestita | da 65gr/m2 a 300 gr/m2 |
| possibilità stampa su lucidi e carta riciclata | SI |
| stampa fronte retro | automatica con carta di grammatura da 65gr/m2 a 300 gr/m2 |
| controllo qualità di stampa | Spettrofotometro o densitometro in linea al percorso carta per il controllo e gestione dei profili colore |
| definizione di stampa | $\geq 2400 \times 2400$ dpi x 8bit reali |
| RIP di stampa esterno all'apparecchiatura con tastiera e mouse, funzioni di inposition dei documenti inviati, gestione delle code di stampa | definizione $\geq 1200 \times 1200$ dpi x 8bit |
| capacità alimentazione carta | alimentatori standard + 2 alimentatori opzionali con capacità =2.000 fogli |

| | |
|-------------------------------------|--|
| unità di finitura | pinzatore in linea per almeno 50 fogli con diversa posizione del punto metallico |
| | pinzatore a sella fuori linea fino a 15 fogli da 120 gr, vassoio di uscita 1000 fogli fino al SrA3 80 gr |
| | riduzione della velocità di stampa per pinzatura fino al 50 % |
| scanner di rete integrato | capacità almeno 100 fogli A4/A3 80 gr |
| | velocità \geq 40 pagine fronte retro al minuto |
| | definizione \geq 400x400 dpi |
| sistemi operativi supportati | Windows7, windows 8, windows 10, IOS |

WORKSTATION PROFESSIONALI PER GRAFICA (scheda grafica professionale dedicata, monitor almeno 19", ecc) per 1 postazioni del centro stampa per la gestione del work flow per consentire le funzioni di pre stampa, imposition oltre a elaborazione grafica e impaginazione dei prodotti da inviare alla stampa sulle macchine digitali, b/n e colore.

Sulle workstation dovranno essere installati a cura del fornitore, il sistema operativo Windows, e i software per la gestione del WORK FLOW, nelle ultime versioni rilasciate al momento dell'inizio del rapporto contrattuale.

STAZIONI DI LAVORO COMPLETE

Ogni workstation professionale (vedi DATI SOPRA) deve garantire prestazioni adeguate al tipo di lavorazioni e deve essere dotata di software di pre stampa e composizione con funzioni di:

1. Conversione PDF e modifica
2. Unione di pagine

3. Creazione di TAB
4. Inserimento di pagine bianche in un documento
5. Editing professionale di pagina
6. Assegnazione di Formati carta e grammature
7. Impostazione di finitura
8. Pulitura dell'immagine dai punti di sporco
9. Raddrizzamento automatico dell'immagine, nel caso in cui il documento di origine non sia allineato correttamente
10. Rotazione dell'immagine per gradi
11. Possibilità di scurire/schiarire l'immagine già acquisita
12. Allineamento immagine per i documenti in Fronte-retro
13. Registro dell'immagine
14. Eliminazione dei bordi scuri in acquisizione
15. Eliminazione del fondo per acquisizione di originali su carta colorata
16. Eliminazione delle linee dei collage (come per la rassegna stampa)
17. Taglia-incolla elettronico
18. Spostamento e Rotazione delle immagini acquisite (anche per singoli gradi)
19. Unione di immagini e "riempimenti"
20. Numerazione delle pagine del documento con possibilità di indicazione del prefisso o suffisso "Inserimento dell'intestazione, note a piè di pagina e annotazioni (inserimento di righe di commento nel testo acquisito)"
21. UNDO e REDO multilivello
22. Imposition a libretto/calendario/opuscolo

Le apparecchiature dovranno rispondere ai requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legislazione vigente, dovranno essere omologate CE ai sensi della direttiva 2006/42/CE e successive modifiche ed essere conforme alla direttiva RoHS per il mercato europeo. Le apparecchiature dovranno essere conforme agli standard Energy Star, o Blauer Engel, o Nordic Swan nell'ultima versione approvata. Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature siano conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 27/2014.

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

5. ASSISTENZA E MANUTENZIONE

L'Aggiudicatario deve indicare preventivamente il nominativo e i contatti telefonici del referente o dei referenti responsabili della consegna, dell'assistenza tecnica e della fornitura dei materiali di consumo delle macchine noleggiate.

L'Aggiudicatario è altresì tenuto a garantire un'adeguata formazione all'uso delle apparecchiature a favore del personale designato dall'Amministrazione.

Per l'intera durata del contratto, l'Aggiudicatario s'impegna ad effettuare tutti gli interventi di assistenza tecnica, manutenzione e riparazione, nonché le sostituzioni di parti logore o difettose che si rendano necessarie per assicurare il perfetto funzionamento delle macchine noleggiate, oltre alle periodiche operazioni di pulizia e lubrificazione nel numero e con la frequenza necessari ad assicurare tale funzionamento.

Gli interventi effettuati in forza di dette obbligazioni non potranno dare luogo ad alcun addebito, nemmeno per oneri indiretti o riflessi o per diritti di chiamata, a carico dell'Amministrazione, salvo il caso in cui il malfunzionamento sia imputabile a colpa dell'utente. Ricade comunque sull'Aggiudicatario l'onere di denunciare per iscritto tale ultima circostanza, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta d'intervento.

L'aggiudicatario dovrà eseguire gli interventi richiesti osservando un tempo di intervento, in loco, non oltre le otto ore lavorative dalla suddetta richiesta ed un tempo di risoluzione del problema non superiore ai quattro giorni lavorativi dalla data di intervento (anche in caso di necessità di sostituzione di un pezzo di ricambio di parte elettronica o meccanica).

L'Aggiudicatario, fermo restando il rispetto dei tempi sopracitati, potrà assumere l'impegno, qualora richiesto dall'Amministrazione, di garantire a proprie spese la produzione delle lavorazioni che si rendessero necessarie a seguito del fermo della/e apparecchiatura/e.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre garantire la fornitura e installazione di tutti gli aggiornamenti previsti, durante il periodo di noleggio, previo accordo con il referente del centro stampa, delle attrezzature e senza che ciò comporti il diritto ad un maggior compenso, che la casa madre svilupperà sui software

delle attrezzature, provvedendo quindi all'installazione delle nuove release sia del programma di gestione RIP che degli altri software eventualmente utilizzati dal macchinario proposto.

L'orario di erogazione del servizio di assistenza e manutenzione dovrà essere, di norma, dalle ore 8:30 alle ore 17:30, dal lunedì al venerdì. Eventuali casi straordinari potranno essere concordati tra le parti, anche con orari e giorni diversi.

A seguito degli interventi descritti, l'Impresa rilascerà un rapporto tecnico di intervento per ogni visita che dovrà essere obbligatoriamente vistato, in originale ed in copia, dal funzionario che ha in dotazione l'attrezzatura, il quale tratterà copia dei suddetti rapporti.

6. FORNITURA DI MATERIALE DI CONSUMO

L'Aggiudicatario garantisce all'Amministrazione, per l'intera durata del rapporto contrattuale, la somministrazione di tutto il materiale di consumo (solventi, diluenti, etc..) compresi quelli accessori (toner, kit di pulizia, etc..) necessari per il corretto funzionamento e la piena efficienza delle apparecchiature (eccettuata la carta).

L'Aggiudicatario assicura per tutta la durata del contratto una idonea scorta di materiale di consumo; ciò premesso, ogni apparecchiatura deve disporre di 4 unità di *toner* di scorta per ogni colore in aggiunta a quella caricate sulle macchine stesse. Le forniture dovranno essere effettuate almeno entro il 48 ore successive alla richiesta, a mezzo telefax, telefono o e-mail, dell'Amministrazione. La quantità di *toner* fornita a seguito della richiesta dovrà essere sufficiente ad assicurare l'anzidetta scorta minima.

7. INSTALLAZIONE E DISINSTALLAZIONE DELLE APPARECCHIATURE

La consegna, installazione e attivazione delle apparecchiature dovrà essere effettuata entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi successivi alla stipula del contratto.

Le modalità di consegna dell'apparecchiature saranno concordate con l'Amministrazione in modo tale da non interferire con le attività della sede.

Al termine dell'installazione l'Amministrazione effettua la verifica di conformità dei beni consegnati alle prescrizioni previste nel presente capitolato attraverso il collaudo.

Il collaudo, comprendente la verifica dell'avvenuta installazione e messa in esercizio e la verifica di conformità e di funzionalità delle apparecchiature dovrà essere effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla data di completamento dell'installazione a cura dell'Amministrazione, in contraddittorio con l'Aggiudicatario. Delle operazioni di verifica verrà redatto specifico **verbale**, firmato dalle due parti,

nel quale dovranno essere annotate:

- la data dell'ordine e quella di installazione;
- la conformità delle apparecchiature con le caratteristiche richieste nonché dichiarate in sede di offerta tecnica o autocertificazione, provante la corrispondenza delle apparecchiature consegnate con quelle descritte nell'offerta tecnica;
- la funzionalità delle apparecchiature installate.

In caso di esito positivo della verifica di conformità delle apparecchiature installate, la data di effettuazione del collaudo varrà come data di accettazione dei beni, fatti salvi i vizi non facilmente riconoscibili e come data di decorso dei termini di garanzia e assistenza.

Qualora fosse riscontrata la **non conformità** delle apparecchiature installate o per il sistema software di gestione con quelle descritte nell'offerta tecnica del Fornitore e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità indicati nel presente Capitolato, il Fornitore sarà tenuto a ritirare e sostituire, a propria cura e spese, le macchine non conformi con altre aventi le caratteristiche offerte entro dieci (10) giorni lavorativi dalla contestazione. La mancata sostituzione nel termine indicato potrà dare luogo alla risoluzione del contratto.

La fornitura comprende l'erogazione di specifiche sessioni di formazione e avviamento all'uso delle apparecchiature (almeno 2 sessioni da 3 ore ciascuna) a favore del personale del centro stampa, integrato da un periodo di affiancamento di almeno 2 giorni lavorativi.

Al termine del contratto l'aggiudicatario deve altresì provvedere, a proprie spese, alla rimozione delle apparecchiature installate, salvo diverso accordo con l'Amministrazione, avendo cura di lasciare i locali nello stato in cui sono stati messi a disposizione per l'installazione.

8. SERVIZIO PROFESSIONALE A CONSUMO - SUPPORTO SPECIALISTICO ON SITE

L'Amministrazione richiede la presenza on site di un'unità di personale per un totale massimo di 8.268 ore, per tutta la vigenza del contratto.

La presenza di detto personale sarà scadenzata secondo le modalità che saranno successivamente concordate.

A titolo puramente esemplificativo, la turnazione potrà essere così articolata:

- Due volte a settimana per i primi due anni;
- Cinque volte a settimana il successivo triennio.

Ulteriori interventi del personale tecnico potranno essere richiesti con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo.

La richiesta sarà formalizzata, a mezzo email indicando:

- Data e ora di inizio attività;
- Numero di ore giornaliere richieste;
- Numero di giorni richiesti;
- Eventuale indicazione delle attività da effettuare.

La durata dell'intervento tecnico (Numero di ore giornaliere richieste) sarà oggetto di stima dettagliata in contraddittorio fra il Fornitore ed il Ministero della Salute, effettuate le opportune verifiche in loco, e pertanto potrà essere concordata una estensione dell'orario secondo necessità.

Il tecnico specializzato dovrà essere in grado di supportare il personale dell'Amministrazione per tutte le esigenze del presente contratto e/o effettuare tutti gli interventi necessari in modo da limitare i tempi di fermo delle Apparecchiature, inoltre dovrà essere in grado di operare autonomamente sui sistemi software installati.

I tecnici individuati dovranno possedere:

- Opportuna certificazione di prodotto, rilasciata dalla casa madre, per operare sulle apparecchiature di stampa.
- Opportune abilitazioni e/o attestazioni professionali per operare sulle altre apparecchiature oggetto della fornitura (esempio attestazioni di corsi di grafica o varie...).

I lavoratori, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica, devono essere in grado di svolgere le funzioni di concetto con autonomia decisionale e operativa.

9. PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora l'Amministrazione riscontri che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto nel presente Capitolato speciale d'oneri e nell'offerta tecnica presentata dall'Aggiudicatario, le irregolarità o manchevolezze accertate, non imputabili all'Amministrazione o a cause di forza maggiore, potranno dare luogo all'applicazione delle penali di seguito elencate:

| | |
|----------------------|---|
| <i>inadempimento</i> | <i>valore massimo dell'importo della penale</i> |
|----------------------|---|

| | | |
|----|---|---------------------------------|
| a) | ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini per l'attivazione | fino all'10% del canone mensile |
| b) | ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini per la sostituzione dei beni oggetto di verifica negativa | fino all'10% del canone mensile |
| c) | ogni ora di ritardo rispetto ai termini per l'intervento di manutenzione dichiarati in offerta | fino all'1% del canone mensile |
| d) | ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini di risoluzione del problema tecnico | fino all'10% del canone mensile |
| e) | ogni ora di ritardo rispetto ai termini per l'intervento di fornitura del materiale di consumo | fino all'1% del canone mensile |

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

Oltre a quanto previsto agli artt. 1453 e ss. del Codice Civile e agli artt. 94 e ss. del D.lgs.36/2023 l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

1. Mancata sostituzione nei termini delle apparecchiature riscontrate rispetto a quanto indicato nel capitolato e dichiarato dall'Aggiudicatario
2. superamento del termine di attivazione di oltre 20 giorni rispetto a quanto previsto nel capitolato
3. applicazione delle penali oltre la misura massima del 10% dell'importo del contratto.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott. Giuseppe Celotto