



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE IN NOLEGGIO DI ATTREZZATURE  
HARDWARE E SOFTWARE E DEI SERVIZI DI STAMPA DIGITALE, ASSISTENZA,  
SUPPORTO E FORMAZIONE PER IL CENTRO STAMPA REGIONALE 2**

**ALLEGATO 3**

**CAPITOLATO TECNICO**

## PREMESSA

Il Centro stampa della Regione Emilia-Romagna ha definito il proprio progetto, nonché le proprie funzioni, l'organizzazione ed i prodotti e servizi oggetto della propria attività in seguito all'unificazione delle stamperie di Giunta e Assemblea legislativa come definito dal Protocollo d'intesa sottoscritto a Luglio 2008.

Il Centro stampa unificato vede la collaborazione del Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza della Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni della Giunta (che coordina il progetto e l'organizzazione) e del Servizio funzionamento e gestione dell'Assemblea Legislativa.

Il **Gruppo di Acquisto** committente è pertanto costituito dalla Regione Emilia-Romagna (**Giunta e Assemblea Legislativa**).

Solo i **referenti di struttura abilitati** sia per la Giunta che per l'Assemblea Legislativa possono ordinare i "prodotti", tramite il **portale per la gestione del flusso di ordini** al Centro Stampa.

I referenti abilitati al caricamento degli ordinativi sul work flow attualmente sono un **numero** variabile tra **120 e 140**.

Di seguito il link alla pagina contenente l'**elenco dei referenti**:

<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/organizzazione/referenti/ricieste-al-centro-stampa>

Di seguito il link all'attuale **Portale** del Centro Stampa

<https://centrostampa.ente.regione.emr.it/login.web>

Nel 2010 il Centro stampa ha ottenuto la certificazione di qualità **ISO 9001: 2015** sempre confermata a seguito delle ispezioni per il mantenimento della certificazione susseguitesi fino ad oggi.

L'oggetto della presente procedura di gara è orientato sia alla comunicazione digitale che a quella cartacea in applicazione dell'immagine coordinata dell'Ente.

## 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto i servizi di seguito *in sintesi* indicati:

- il noleggio di software
- il noleggio di hardware
- la consegna, installazione e messa in opera delle attrezzature, nonché al termine delle attività, il loro ritiro
- i servizi di stampa digitale
- l'assistenza sulle attrezzature sia a noleggio che di proprietà della Regione Emilia-Romagna
- la formazione ed il supporto tecnico
- il servizio di reportistica
- la fornitura di tutto il materiale di consumo, ad esclusione della carta.

L'intera fornitura ed i servizi compresi dovranno essere prestati nella sede del Centro Stampa regionale di Viale Aldo Moro 34 a Bologna.

**LA PRODUZIONE MEDIA/ANNUA riferita al 2018/2019** suddivisa per tipologia è la seguente:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>
Biglietti da visita	18.840
Blocchi per convegni	10.268
Bollettini postali	23.623
Carpette	24.109
Cartoline	51.436
Cavalieri e segnaposto	479
Copertine DVD	64
Masterizzazione e stampa CD	265
Etichette adesive	11.010
Fascicoli rilegati	14.616
Inviti	8.030
Locandine	11.108
Manifesti	3.828
Pieghevoli	61.549
Quaderni	99.671
Segnalibri	31.195
Stampe semplici (+ plastificate)	120.375
Volumi brosurati	34.448

<b>n. job ticket stampa</b>	
Anno 2018	2.522
Anno 2019	2.865

## **2. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA**

### **2.1 SOFTWARE**

#### **1) n. 1 WORK FLOW con le seguenti caratteristiche:**

- a) minimo **8** licenze di accesso al sw di gestione del work flow (che garantisca l'accesso al back end di almeno 8 utenti simultanei)
- b) garantire l'acquisizione degli ordini via web da tutti gli uffici regionali abilitati ad accedere al catalogo prodotti, garantendo il blocco dell'acquisizione dell'ordinativo in caso di sfornamento del quantitativo massimo previsto a catalogo per ogni tipologia di prodotto;
- c) gestire la pre stampa: controllo file, preview, verifica preventiva anomalie, generazione

imposition per ottimizzare la resa massima possibile sulle stampanti;

- d) automatizzare e programmare le scadenze di consegna e l'invio dei file alle stampanti;
- e) interfacciarsi con il data-base dei centri di costo via LDAP e gestire i budget assegnati;
- f) garantire l'archiviazione automatizzata dei file lavorati;
- g) garantire la possibilità per il front-office di correggere in tutte le sue parti l'ordine pervenuto;
- h) consentire la visualizzazione immediata del preventivo e il calcolo del budget residuo per singolo centro di costo, consentendo la possibilità di opzione della visualizzazione per il solo back end;
- i) attuare il caricamento del file da stampare o la stampa diretta del file dal proprio applicativo senza nessuna limitazione sul formato del file;
- j) realizzare il processo dell'ordine basato sul consueto «*carrello della spesa*» con possibilità di ordinare materiali creati in modalità 'template' presenti nell'archivio del Centro Stampa;
- k) prevedere per i referenti ordinanti la possibilità di customizzazione e/o di variazioni del documento con dati variabili;
- l) garantire la tracciabilità e la numerazione degli ordini;

2) n. 7 licenze **Adobe Creative Cloud Suite** Creative suite Adobe, ultima release completa e successivi aggiornamenti rilasciati nel periodo di durata del contratto;

3) n. 7 licenze per **gestione font SuiteCase Fusion** ultima release completa e successivi aggiornamenti rilasciati nel periodo di durata del contratto.

### **2.1.2 Requisiti tecnici del software per la gestione del workflow**

Tutte le postazioni di lavoro presso la Regione Emilia-Romagna sono installate su LAN locali interconnesse tra loro ed afferenti ad un unico Dominio Windows 2016.

Si richiede che la piattaforma possa essere **potenziata** a fronte della crescita dei volumi transazionali ed elaborativi in modo sostanzialmente trasparente e nel rispetto della continuità di servizio (ad esempio, aggiunta "a caldo" di application server per parallelizzazione del carico).

**L'installazione delle applicazioni sui sistemi regionali** (in ambiente di test e in ambiente di produzione), sarà *a cura della ditta aggiudicataria*, con *l'assistenza dei sistemisti della Regione* e sarà richiesta la documentazione necessaria alla manutenzione ed eventuale re-installazione.

Il **popolamento** dei dati, template e catalogo prodotti necessari al pieno utilizzo del software da parte dei committenti deve essere concluso **entro 30 giorni** dalla data di **installazione**.

Il fornitore dovrà farsi carico del **data entry degli ordini pervenuti nel periodo** compreso tra l'avvio delle operazioni di installazione delle attrezzature e il pieno funzionamento del flusso di lavoro.

La scadenza delle licenze dovrà coprire un periodo di almeno 30 gg. *oltre la durata contrattuale* al fine di permettere il popolamento dei dati necessari al funzionamento dello strumento software previsto dal contratto seguente.

Si precisa che l'avvio in esercizio di nuove applicazioni e/o soluzioni software, anche se erogate in Cloud, deve essere preceduto dall'esecuzione, con esito positivo, di due test (a carico del Servizio ICT regionale):

- 1- **test di sicurezza** dell'applicazione con esecuzione di un penetration test previa compilazione da parte del fornitore di una checklist che verrà fornita all'avvio delle procedure

tecniche di predisposizione della soluzione da eseguirsi nell'ambiente di test messo a disposizione dal fornitore

2- **test di accessibilità** dell'applicazione, come da specifiche riportate nel box che segue.

L'esito dei test viene rendicontato in specifici report inviati al referente regionale del Servizio oggetto del presente Capitolato che provvederà ad inviarli al fornitore per gli eventuali adeguamenti al fine di ottenere riscontro positivo all'attivazione in esercizio della fornitura.

Relativamente all'**accessibilità** si rileva che la realizzazione dello **strumento informatico** oggetto del contratto dovrà risultare accessibile e fruibile secondo quanto indicato nella legge n. 4/2004, e s.m.i, "*Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*" e nelle "*Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici*" di cui all'art.11 della stessa legge n. 4/2004 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita-siti-web>).

Tali disposizioni si applicano a tutti gli strumenti informatici (hardware, web, documenti non web, software, applicazioni mobili), come indicato nelle citate "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici".

Il rispetto dei requisiti di accessibilità dovrà essere documentato al cliente (indicando metodologia, strumenti e risultati delle verifiche di usabilità ed accessibilità e precisando eventuali non conformità e sistemi alternativi o meccanismi di feedback previsti), che lo verificherà all'atto della consegna da parte del fornitore; sarà inoltre accertato dal Servizio ICT regionale attraverso le verifiche preliminari al rilascio in produzione, anche nel caso di modifiche sostanziali delle stesse successive al rilascio.

L'Amministrazione si riserva in qualunque momento, su propria iniziativa o su segnalazione di terzi, di effettuare sullo strumento informatico oggetto del presente contratto le verifiche di accessibilità ed usabilità indicate nelle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" di cui all'art.11 della Legge 4/2004. Il fornitore dovrà provvedere, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, alla messa a norma di quanto eventualmente riscontrato difforme a seguito di tali verifiche.

***Dovendo prevedere l'installazione di una o più componenti software presso il Datacenter dell'Amministrazione regionale, tali componenti saranno assoggettate ai test di cui al punto precedente ed al rispetto della adeguatezza tecnologica rispetto ai punti seguenti:***

- utilizzo di adeguati standard di sicurezza per la trasmissione e la conservazione dei dati;
- le policy adottate dall'Amministrazione per l'aggiornamento del sistema operativo (in particolare, aggiornamenti di sicurezza) non devono dipendere dal produttore del software o essere pre-approvate da quest'ultimo;
- il software in esecuzione sul sistema operativo deve configurarsi come un servizio la cui gestione (arresto/avvio) sia indipendente dall'account con cui viene messo in esecuzione;
- il software non deve richiedere chiavi hardware;
- il software deve poter girare su macchine virtuali (tecnologia di virtualizzazione vmware). Nel caso in cui ciò non sia possibile occorre richiedere all'Amministrazione le specifiche per la fornitura di hardware compatibile con le tecnologie server e storage installate presso il DataCenter regionale;
- il software applicativo deve essere in grado di lavorare in alta affidabilità con sistemi di clustering software e/o hardware;
- sulla postazione dell'utente non deve essere installato alcun software specifico al funzionamento della soluzione;
- la soluzione deve essere compatibile con un sistema di bilanciamento del traffico di trasmissione dati a livello 4 OSI (port forwarding) e a livello applicativo 7 OSI (HTTP/S) esterno all'applicazione;
- nel caso la soluzione da adottarsi preveda una articolazione complessa, essa deve essere compatibile con un modello distribuito a più livelli (multi-tier), ognuno specializzato all'erogazione di uno specifico servizio;
- complessivamente la soluzione deve rispettare gli standard metodologici e tecnologici definiti nelle "Linee guida per la governance" approvate con delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016

- che verranno fornite all'aggiudicazione della gara;
- la soluzione deve potersi integrare con il meccanismo di autenticazione centralizzato della Regione Emilia-Romagna (Identity & Access Management) o almeno con il repository centralizzato degli utenti dell'Ente (Active Directory/LDAP).

Con riferimento alle tecnologie applicative implementate nel Datacenter regionale, la soluzione proposta deve attenersi preferibilmente ad una delle filiere applicative di seguito indicate:

	Piattaforma <b>Microsoft</b> ( <b>Windows Server</b> )	Piattaforma <b>Linux</b>
<b>FILIERA A</b> <u>Applicazioni su tecnologia JAVA</u> (specifiche JEE)		WS: <b>Apache</b> AS: <b>JBoss</b> DB: <b>PostgreSQL</b> <b>Oracle</b> (anche su Windows Server)
<b>FILIERA B</b> <u>Applicazioni su tecnologia Microsoft</u>	WS: <b>Microsoft IIS</b> AS: <b>Microsoft .NET</b> DB: <b>MS SQL Server</b>	-
<b>FILIERA C</b> <u>Applicazioni su tecnologia OpenSource</u>	-	WS: <b>Apache/LBL</b> AS: <b>PHP, Python, Perl</b> <b>Tomcat, Ruby</b> <b>Plone (Zope)</b> DB: <b>MySQL, PostgreSQL</b>
<b>Custom</b>	Tecnologie custom anche non in filiera che richiedono analisi di fattibilità.	
<b>Legenda:</b> WS: Web Server/Bilanciatore di carico – AS: Application Server – DB: Database Server		

**NB: Per il dettaglio delle versioni supportate dell'application server, web server e db server è possibile richiedere le informazioni all'Amministrazione contraente.**

## 2.2 HARDWARE

Tutte le attrezzature hardware oggetto del presente noleggio devono:

- essere nuove di fabbrica e non essere state utilizzate in una precedente fornitura
- rispettare le norme in materia di sicurezza, come più avanti specificato.
- essere coperte da contratto di assistenza on-site, come più oltre specificato.

Si riporta di seguito l'elenco delle attrezzature hardware che compongono la presente fornitura:

- **n. 3 stampanti digitali laser a colori f.to SRA3 con finitore in linea** per la produzione automatica di libretti piegati e pinzati da almeno 50 fogli (200 facciate) con riferimento allo spessore carta 60 gr/mq, con dorso quadro e rifilo trilaterale e 2 punti metallici.

Le tre stampanti dovranno avere il *medesimo standard qualitativo* e il medesimo lavoro deve poter essere stampato parte su una stampante, parte su un'altra senza differenze cromatiche.

**Una di queste stampanti dovrà essere dotata di scanner A3 a colori a bordo (in alternativa può essere fornito fuori linea)** con risoluzione minima 600 dpi e velocità di scansione automatica fronte in formato A4 minimo 100 pag./min.

Max ingombro cad. lunghezza 8,5 metri.

**Requisiti minimi cadauna:**

- Velocità costante prima del finitore 120 pp/minuto a colori in f.to A4 con carta da 60 a 350 gr/mq.
- Alimentabile con carta da 60 a 350 gr/mq.
- Capacità minima 4.500 fogli da 80gr/mq per tutti i formati A4, A3, SRA3 (cm 45x32)
- Formati alimentabili e stampabili: A4, A3, SRA3 (cm 45x32), risoluzione minima 1200x1200 dpi, stampa F/R automatica per tutte le grammature, per tutti i formati e da tutti i vassoi, almeno tre vassoi di alimentazione per tutti i formati A4, A3, SRA3
- I vassoi di alimentazione carta devono disporre di dispositivo separazione fogli ad aria.
- Impilatore da 2.000 fogli e pinzatore da 100 fogli con carta 80 gr/mq
- Impilatore ad alta capacità da min 3.000 fogli da 80 gr/mq per tutti i formati A4, A3, SRA3 (cm 45x32) con carrellino manuale.
- **Rip** di stampa con funzione di calibrazione colore, creazione profili colore, gestione automatica code di stampa.

➤ **n. 1 stampante digitale laser a colori f.to SRA3**

- Max ingombro lunghezza 3 metri.

**Requisiti minimi:**

- Velocità 80 pp/minuto a colori in f.to A4 a 80 gr/mq -
- Alimentabile con carta da 80 a 350 gr/mq.
- Capacità minima 2.500 fogli da 80gr/mq per tutti i formati A4, A3, SRA3 (cm 45x32)
- Formati alimentabili e stampabili: A4, A3, SRA3 (cm 45x32), risoluzione minima 1200x1200 dpi, stampa F/R automatica da tutti i vassoi. Grammature stampabili carta da 80 a 350 gr/mq.
- Rip di stampa equivalente a quello installato sulle 3 stampanti digitali di cui al punto precedente.
- Booklet maker e finitura libretto a punto metallico integrata nella macchina.

**Questa stampante** dovrà essere **integrata di scanner** formato di scansione A3, velocità B/N e Colori di almeno 100 pag./min. fronte in formato A4, con risoluzione minima 600 dpi, alimentazione almeno da 200 fogli 80 gr/mq

➤ **n.1 stampante laser multifunzione a colori da tavolo.** Velocità minima 40 pp/min. A4 f/r automatico

➤ **n. 1 plotter per manifesti stampa** base acqua f.to min A0 risoluzione minima 1440x1440 dpi velocità minima 40 mq/h

➤ **n. 6 Workstation** con le seguenti **caratteristiche minime:**

- CPU almeno 4 core, RAM pari ad almeno 16 GB,
- Scheda grafica professionale con almeno 8 GB di RAM dedicata (ad esempio ATI Fire pro oppure Nvidia Quadro o equivalenti),
- n. 1 HD 1TB SSD,
- monitor LED 27" wide con sostegno in grado di fornire adeguamento di ergonomia (altezza, inclinazione).

Sulle Workstation dovranno essere **installati** a cura del fornitore, **i software grafici** oggetto del contratto

- **n. 6 Tavolette grafiche tipo Wacom Pro large Intuous o equivalenti**, con penna sensibile alla pressione.  
Superficie attiva minima 311x216 mm.
- **n. 1 Tagliacarte trilaterale automatico** velocità meccanica 36 colpi/minuto corredato da un set completo di 3 lame di ricambio. La fornitura comprende n. 4 affilature/anno per il set completo di 3 lame.
- **n. 1 Brossatrice PUR automatica plurimorsa**, touch-screen, mettipertina automatico con cordonatore, velocità meccanica 1000 c/h, spessore volume da cm. 0,3 a 6,00; spessore copertina da 120 a 350gr. Misure volume max cm. 32X32, min. cm. 15X12. La macchina deve essere completa di sistema di fresatura e grecatura per l'ancoraggio della colla, dispositivi di aspirazione e raccolta polvere, serbatoio colla contenente min. kg.2, spalmatori automatici per incollatura dorso e laterale, programmazione elettronica e memorizzazione dei lavori.
- **n. 1 Piegatrice/cordonatrice/perforatrice** con mettifoglio ad aspirazione formato carta min. cm.50x35 con minimo n. 2 pieghe parallele e 4 cordonature. Capacità di lavorare carta fino a 350 gr., velocità di produzione n. 3000 fogli/ora.
- **n. 1 Macchina Fascicolatrice automatica** con uscita a dorso quadro 20 stazioni.  
La macchina dovrà essere corredata di pannello touch screen, con funzione di memorizzazione dei lavori ripetitivi e possibilità di richiamarli quando necessario.  
La produzione minima richiesta è di 3.000 fascicoli/ora nel formato chiuso A4. Il sistema deve essere fornito con alimentatore manuale di prodotti stampati fascicolati e anche di fogli aggiuntivi (l'introduzione dell'inserito deve essere sincronizzata automaticamente con la fascicolazione). Il formato carta deve essere compreso tra cm. 12x18 e 35x50. Il formato del fascicolo deve essere compreso tra cm. 9x12 e 25x35.  
La macchina deve eseguire diverse lavorazioni quali: criss/cross, cucitura/piegatura, cucitura laterale, rifilo frontale e dorso quadro. La regolazione delle teste di cucitura, dei rulli di piega, delle guide di allineamento devono essere eseguite automaticamente.  
Il sistema deve possedere sensori di presenza e inceppamento del filo di cucitura, sensori di pareggiatura e rilevamento del punto mancante e dello spessore del fascicolo.  
Il sistema deve possedere minimo n. 20 stazioni di alimentazione nel formato cm 35x50 e deve cucire e squadrare fascicoli fino a 20 fogli in carta patinata opaca dello spessore max. di mm. 4.
- **n. 2 Compressori per produzione aria compressa** di servizio alle macchine di cui sopra ove necessari, da installare nel locale del Centro stampa dedicato.
- **n. 1 Masterizzatore + stampante per cd/dvd** Capacità produttiva minima 50 DVD/h (capacità di caricare minimo n. 50 CD/DVD per la copia e stampa automatica senza presidio di un operatore). In considerazione della grande capacità produttiva, il masterizzatore deve avere **pc dedicato**.
- **n.1 hub USB** con almeno 20 porte in uscita per la duplicazione di chiavette usb
- **n. 1 tagliacarte idraulico lineare luce cm. 78** con almeno 3 lame Widia di corredo.
  - Piano in taglio in acciaio con getti d'aria
  - Led luminosi che segnano la linea di taglio
  - Possibilità di memorizzare almeno 100 programmi di taglio
 La fornitura comprende n. 12 affilature/anno.  
Il fornitore dovrà ritirare il tagliacarte Wohleberg n. inv. 00008503
- **n. 1 calandra a freddo tipo Sueco o equivalente**, elettrica con rullo superiore riscaldato, larghezza massima di lavoro almeno 160 cm.



- **-n. 1 Taglierina per il rifilo automatico** sui quattro lati di materiali in foglio e a bobina, larghezza massima di lavoro almeno 160 cm (n° 3 unità di taglio verticale)
- **-n. 1 plotter stampa e taglio tipo Roland o equivalente** (luce 160 cm) a 8 colori Ecosol con Rip esterno su pc dedicato per gestione dei file, n.4 teste di stampa, sistema di illuminazione a LED, compreso di riavvolgitore e asciugatore.

Tutte le **macchine da stampa** sopra indicate (ad eccezione della stampante da tavolo) dovranno essere fornite **complete di Rip (Raster Image Processor)**. Esse dovranno inoltre essere corredate di **gruppo UPS o di tecnologia** atta a preservarne il funzionamento in caso di **interruzione dell'alimentazione elettrica** ove questa protezione sia ritenuta necessaria dalla casa fornitrice. In ogni caso, eventuali danni alle attrezzature imputabili a blackout elettrici non potranno essere addebitati all'Amministrazione.

All'interno della **busta tecnica sulla piattaforma Sater** dovranno essere collocate (in uno specifico allegato o in più allegati zippati nella sezione dedicata) le **Schede Tecniche di tutte le apparecchiature oggetto di offerta** ed elencate al par 2.2 del presente Capitolato;

in particolare, per le schede tecniche delle stampanti digitali, *esclusa quella da tavolo*, le schede fornite dovranno indicare (vedi Disciplinare par. 17):

- valori di consumo elettrico (valore soglia TEC - Consumo tipico di energia elettrica (kWh/Settimana) - calcolato secondo la procedura di prova definita in "ENERGY STAR® Program Requirements for Imaging Equipment – Version 3.0" ed indice TEC raggiunto dall'apparecchiatura)
- livello di emissioni sonore
- livello di emissioni in aria delle apparecchiature offerte

### 2.2.1. REQUISITI DI CONFORMITÀ, CERTIFICAZIONI DEI PRODOTTI E REQUISITI AMBIENTALI

*Con la sottomissione dell'offerta gli operatori economici accettano i contenuti della documentazione di gara, che include il presente Capitolato e i requisiti minimi di conformità, di certificazione dei prodotti e requisiti minimi ambientali sotto dettagliati.*

Nell'ambito dei requisiti di conformità *in generale*, il Fornitore dovrà operare in coerenza con quanto prescritto dalle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche per garantire una corretta erogazione del servizio.

#### a) Requisiti di conformità e certificazioni dei prodotti

Tutti i prodotti, e comunque tutte le apparecchiature fornite ed installate presso l'Amministrazione e funzionali all'erogazione del servizio dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

In particolare si precisa che le apparecchiature dovranno essere:

- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (**regolare marcatura "CE"**)
- conformi alle normative **CEI** o ad altre disposizioni internazionali relative alla **compatibilità elettromagnetica** e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della *sicurezza degli utilizzatori*, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. **81/2008**. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della *consegna*, dovrà essere accompagnata dalla relativa *scheda tecnica di sicurezza*.

- conformi ai requisiti di accessibilità e usabilità degli strumenti informatici contenuti nell' Allegato C del D.M. 8 luglio 2005 e all'art. 4, comma 1 della Legge n. 4 del 2004 e ss.m.i, come già indicato al par.2.1.2.del presente Capitolato;
- Le fotocopiatrici dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dalla direttiva 2011/65/UE (**RoHS**), recepita con il D.Lgs. 27/2014 e smi.
- Per quanto concerne i **materiali di consumo**, tra cui in particolare i toner e le apparecchiature usate da ritirare e smaltire, il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2012/19/UE (**RAEE**), recepita con il D.Lgs. 49/2014.

→ Il Fornitore dovrà rendere disponibile, su richiesta dell'Amministrazione contraente, per ogni tipologia di apparecchiatura installata, la **documentazione a comprova dei requisiti di conformità elencati**, nonché il **manuale d'uso e le schede di sicurezza**, in lingua italiana, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;

#### **b) Requisiti ambientali**

Il Fornitore dovrà garantire che le apparecchiature offerte siano conformi ai **CAM (Criteri Ambientali Minimi)** relativi all' "*Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio*". (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019)

Scaricabili ai seguenti link: <https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi> e dal sito [https://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/2019/qu\\_261-2019\\_stampanti.pdf](https://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/2019/qu_261-2019_stampanti.pdf)

in particolare:

- **Consumo energetico**

Le stampanti e/o le apparecchiature multifunzione offerte devono essere conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti dallo schema di etichettatura **ENERGY STAR** "Product specification for Imaging Equipment", in versione **3.0** (o all'ultima versione vigente) o di un'etichetta ISO 14024 equivalente rispetto al criterio

- **Funzionamento con carta riciclata:**

Le apparecchiature devono supportare (oltre alla carta normale) l'uso di carta riciclata al 100%, anche in caso di stampa/ copia in modalità fronte retro automatica

- **Toner e inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni**

Le polveri di toner o gli inchiostri delle cartucce non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'All. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sottoforma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 parti per milione.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con i seguenti codici di rischio/pericolo:

- H351/R40; H350/R45; H350i/R49; H340/R46; H341/R68; H360F/R60; H360D/R61;
- H361f/R62; H601d/R63;
- H331 H330/R23; H311/R24; H301/R25;
- H372 H373/R48;

- H330/R26; H310/R27; H300/R28; H370/R39;
- H334/R42; H362/R64; H317/R43.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non devono essere classificati con i seguenti codici di rischio/pericolo: · R50/H400; H413/R53; H400 H410/ R50/53; H412/ R52/53; H411/ R51-53; EUH059/R59.

La cartuccia di toner non deve rilasciare polveri nell'ambiente.

### 2.3 CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA, RITIRO

Le attività di consegna e installazione delle attrezzature hardware e software si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, posa in opera, installazione, collegamento all'impianto elettrico, messa in esercizio, verifica delle funzionalità, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

La consegna, l'installazione e la messa in esercizio delle nuove attrezzature hardware e software dovranno avvenire entro **30** giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto, fermo restando che il piano di consegna dovrà essere concordato con l'Amministrazione regionale.

L'avvio di esecuzione del contratto, trasmesso dal direttore di esecuzione del contratto, coinciderà con l'installazione e messa in opera di tutte le attrezzature.

Il fornitore dovrà, entro **10** giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto, provvedere al ritiro delle attrezzature.

Il fornitore dovrà quindi farsi carico di tutte le spese di trasporto, scollegamento dall'impianto elettrico, disinstallazione e imballaggio per fine rapporto, oltre alle spese relative all'eventuale sostituzione di macchine per cause tecniche.

Dovranno essere utilizzati imballaggi conformi ai requisiti di cui all'All. F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche previste, verranno applicate le **penali** previste nell' All.5 - Schema di Contratto.

### 2.4 SERVIZIO DI STAMPA

Complessivamente per tutte le stampanti oggetto del contratto sono previsti:

- N. **1.500.000** passaggi macchina in **B/N** all'anno intendendo sempre passaggi macchina A4=A3=SRA3
- N. **6.000.000** passaggi macchina **a colori** all'anno intendendo sempre passaggi macchina A4=A3=SRA3

Compensando eventuali copie b/n non prodotte. Valore copie: 10 passaggi b/n = 1 passaggio colore

- Eventuali **300.000 copie eccedenti b/n** all'anno
- Eventuali **600.000 copie eccedenti colore** all'anno

### 2.5 ASSISTENZA TECNICA

La fornitura comprende l'assistenza tecnica, la manutenzione e il mantenimento in perfetta efficienza delle attrezzature hardware e software e dette attività sono a carico della ditta aggiudicataria che dovrà quindi porre in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei

malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

Tutte le attrezzature sia a noleggio che di proprietà dell'Amministrazione si intendono coperte dal servizio di assistenza con **ripristino dell'operatività** tassativamente garantito entro e non oltre le 24 (ventiquattro) ore naturali, fatto salvo *minor termine migliorativo* proposto in sede di offerta, escluso Sabato, Domenica e festivi.

Le 24 ore si intendono successive alla segnalazione guasto e/o malfunzionamento da parte dell'Amministrazione al Call Center di cui al successivo paragrafo e con le modalità e tempistiche in esso descritte.

Per il contenuto del servizio di assistenza tecnica si veda il successivo paragrafo 2.5.2. e seguenti.

Nel caso in cui **l'entità dei lavori** da eseguire **non** consenta di ripristinare l'operatività delle attrezzature nel termine di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere alla **sostituzione, entro 30 giorni naturali e consecutivi** successivi alla chiamata al Call Center, *con attrezzatura di caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo*, restando inteso che verrà corrisposto il canone relativo alla fascia cui appartiene l'attrezzatura proposta in gara o la componente sostituita e non quello, eventualmente di fascia superiore.

Per ogni intervento dovrà essere redatto un apposito verbale da consegnare all'Amministrazione.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche di ripristino o sostituzione delle apparecchiature, verranno applicate le **penali** previste nell' All.5 - Schema di Contratto.

### **2.5.1 CALL CENTER**

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla data di stipula del contratto /i, a mettere a disposizione un **numero verde** di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail dedicati alle richieste di intervento tecnico.

Tale servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno dal **lunedì al venerdì**, dalle ore **9.00 alle ore 17.00**, ad eccezione dei giorni festivi.

### **2.5.2 ATTREZZATURE A NOLEGGIO E ASSISTENZA TECNICA**

L'assistenza tecnica sulle attrezzature a noleggio deve *garantire la funzionalità* di tutte le attrezzature *senza soluzione di continuità*, deve essere eseguita *nell'orario di apertura del Centro Stampa regionale* e comprende gli interventi e le attività che di seguito si indicano:

- gli interventi su tutte le componenti software e hardware,
- la fornitura ed installazione di pezzi di ricambio,
- gli aggiornamenti SW della release del Work Flow, di tutti i software oggetto della fornitura e delle macchine da stampa digitali.

### **2.5.3 ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E ASSISTENZA TECNICA**

Il fornitore si accollerà l'assistenza, compresi pezzi di ricambio e manutenzioni ordinarie, alle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione regionale, come di seguito si elencano:

- N. 2 Cucitrici a filo metallico Bizzozero
- N. 1 Cellofanatrice automatica Italtidipack
- N. 1 Tagliacarte automatico Wohleberg 76

- N. 1 plastificatrice GBC 65
- N. 1 cordonatrice Tosingraf con mettifoglio ad aspirazione
- N. 1 piegatrice Fold Master automatica
- N. 1 Spiralatrice Megastar per spirali metalliche luce cm. 50
- N. 1 Spiralatrice Wirebin FP340 per spirali metalliche luce cm. 34
- N. 1 Spiralatrice Fellowes PB2500 per spirali plastica luce cm. 30
- N. 2 trapani per carta OM mod. Venus e mod. Mercury.

L'assistenza comprende anche i seguenti interventi:

- N. 12 affilature/anno per lame del tagliacarte Wohleberg 76

## 2.6 FORNITURA DI MATERIALI DI CONSUMO

Il fornitore deve consegnare tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento delle macchine installate nel Centro stampa comprese quelle di proprietà dell'Amministrazione, ad esclusione della carta.

Si precisa che nei materiali di consumo sono inclusi:

- Il toner, inchiostri e punti metallici per tutte le stampanti sopradescritte e precisamente:
  - n. 10 litri di inchiostro per ciascun colore per i due plotter oltre a 10 cartucce recupero inchiostri esausti.
  - n. 6 cartucce colore/anno + n. 6 cartucce b/n l'anno per il masterizzatore,
- la colla Planatol per legatoria (5 Kg./anno),
- la colla PUR (n. 64 Kg. ogni anno) per la brossuratrice,
- n. 6 bobine/anno di filo metallico per la Fascicolatrice/Cucipiega e i punti cucitura necessari alla produzione,
- le spirali metalliche (n. 4 bobine misure assortite x anno) per opuscoli nei diametri necessari,
- N. 10 bobine/anno plastica Perfex 75 micron G cm. 63,5x750 c 25 per la plastificatrice GBC 65, di cui 8 di tipo lucido e 2 di tipo opaco
- N. 6 bobine x anno termoretraibili per imballo monopiega mm 500 micron 30 da metri circa 450 per cellofanatrice Italbidipack.

Le **richieste** del **materiale di consumo** dovranno essere soddisfatte **entro 72 (settantadue) ore** naturali e consecutive dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato domenica e festivi.

Il Fornitore Aggiudicatario si obbliga affinché, presso il Centro Stampa regionale, sia sempre presente una dotazione **toner di scorta** per ciascuna macchina installata.

Il fornitore dovrà farsi carico della separazione, preparazione/imballo e smaltimento dei prodotti di risulta delle lavorazioni quali cartucce, toner esausto, prodotti chimici, contenitori plastici o cartonati e ogni altro materiale di risulta compresi i pezzi di ricambio.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche di fornitura e ritiro del materiale di consumo, verranno applicate le **penali** previste nell' All.5 - Schema di Contratto.

## 2.7 FORMAZIONE E SUPPORTO TECNICO

### 2.7.1 FORMAZIONE

La fornitura si intende comprensiva di un piano formativo pari a **300 ore/anno** (compensabili nel triennio) che include:

- l'addestramento del personale regionale del Centro stampa all'uso delle macchine e delle tecnologie fornite;
- la formazione professionale di tipo grafico (oltre le istruzioni e l'addestramento sulle macchine e tecnologie installate) presso il Centro stampa regionale, in accordo con le esigenze produttive, da parte di primario Istituto Scolastico legalmente riconosciuto/ docente esperto nella didattica inerente i sw grafici (suite Adobe) e rivolta a n. 6 addetti regionali oltre il materiale didattico necessario. Il programma dei corsi sarà indicato dal coordinatore del Centro stampa entro il mese di marzo di ogni anno di vigenza del contratto;
- l'addestramento di tutti i referenti delle singole direzioni/strutture abilitati ad emettere ordini al Centro stampa nelle forme e nei tempi che saranno da concordarsi per garantire la continuità dell'attività senza alcuna interruzione entro 30 gg dalla installazione del software.

L'attività di formazione e di addestramento devono svolgersi presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.

## 2.7.2 SUPPORTO TECNICO

La fornitura comprende il supporto tecnico costituito dalle seguenti figure:

- **una risorsa umana** con il compito di interfaccia tra l'Amministrazione e la ditta aggiudicataria per quanto riguarda le *necessità di ordine tecnico* relative all'esecuzione del contratto, con particolare riferimento all'**efficientamento delle tecnologie installate (hw e sw)**. Questa figura avrà il compito di operare presso il front-office per indirizzare la scelta dei tipi di carta, i formati di stampa, le rese di stampa e i quantitativi di tiratura più convenienti per il contenimento dei costi, nonché per presidiare il workflow ordini.

La persona addetta dovrà possedere un'**esperienza pregressa** di attività come sopra descritta di **almeno 12 (dodici) mesi presso Centri stampa o azienda di produzione grafica** e dovrà essere presente presso il Centro stampa regionale **5 giorni lavorativi la settimana per 7 ore/giorno** nell'arco degli orari di apertura del Centro stampa.

- **una risorsa umana** per il supporto al **reparto confezione** con esperienza *nell'utilizzo di brossuratrice a colla poliuretanica e macchina automatica a punto metallico con fascicolazione, cucitura, rifilo e dorso quadro*.

La persona addetta dovrà possedere un'**esperienza pregressa di almeno 12 (dodici) mesi in analoga funzione presso un Centro stampa o azienda di produzione grafica** e dovrà essere presente presso il Centro stampa, negli orari di apertura dello stesso, **per almeno 20 h/settimana**, la cui distribuzione sarà da concordare con il coordinatore del Centro stampa.

Queste figure dovranno essere **sostituite** entro cinque giorni lavorativi qualora, a insindacabile giudizio del Direttore dell'esecuzione del contratto, non si rivelino idonee alla mansione assegnata.

Con la sottoscrizione dell'offerta tecnica gli operatori economici accettano tutta la documentazione di gara, incluso il presente Capitolato; pertanto, le n.2 **risorse umane** fornite in supporto tecnico dovranno **obbligatoriamente possedere tutte le caratteristiche di esperienza** previste per ciascun profilo professionale indicate nel presente par. 2.7.2.

**NON sono richiesti i CV delle risorse umane.**

Nell'ambito della compilazione a sistema dei **criteri di valutazione OGGETTIVI** sulla piattaforma Sater (vedi par. 17 e 19.1 del Disciplinare) l'operatore economico indicherà il possesso di esperienza qualificata presso Centri Stampa o aziende di produzione grafica dotate di certificazione ISO

## 2.8 SERVIZIO DI REPORTISTICA

La fornitura comprende l'elaborazione e la consegna di report sulla produzione effettuata dal Centro stampa ed in particolare di un **report mensile** con rilevazione dati complessivi di produzione per tipologie di lavoro, costi attribuiti ai singoli centri di costo, gestione dei budget dei singoli centri di costo, dati di consumo carta, da consegnarsi entro i primi **5** (cinque) giorni lavorativi nel mese successivo (*salvo minor termine offerto in gara*).

A richiesta, tale reportistica dovrà essere consegnata entro i primi 2 (due) giorni lavorativi di ogni settimana.

Il fornitore dovrà produrre inoltre tutta la reportistica **che si rendesse necessaria** alle esigenze amministrative sia in capo all'Assemblea legislativa che alla Giunta regionale, con particolare riferimento alla documentazione legata alle procedure previste dalla Certificazione di Qualità.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche di consegna della reportistica mensile, verranno applicate le **penali** previste nell' All.5 - Schema di Contratto.

## 3. COSTO PASSAGGI DI STAMPA

Il costo dei passaggi macchina bianco/nero e colore è *incluso* nel canone di noleggio delle fotocopiatrici.

Il numero totale di copie/anno *da intendersi incluso* nel canone trimestrale di noleggio delle attrezzature è:

- N. 1.500.000 passaggi macchina in B/N all'anno intendendo sempre passaggi macchina A4=A3=SRA3
- N. 6.000.000 passaggi macchina a colori all'anno intendendo sempre passaggi macchina A4=A3=SRA3, come indicato al par. 2.4

L'operatore economico *dovrà quotare* il costo dei *passaggi eccedenti il quantitativo* incluso nel canone di noleggio sia in b/n che a colori con le modalità indicate nel Disciplinare di gara par.18 (costo della singola copia b/n e costo della singola copia a colori)

Il pagamento di tali passaggi eccedenti sarà dovuto *solo* se essi verranno effettuati.

## 4.VERIFICA DEI REQUISITI DELLE APPARECCHIATURE

Come indicato al precedente paragrafo 2.2.1. dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del relativo contratto, la Committenza *può* eventualmente incaricare una apposita Commissione di esperti (interni od esterni all'Amministrazione) per la verifica e corrispondenza delle apparecchiature offerte con i requisiti richiesti dal presente Capitolato. Le verifiche dei singoli requisiti avverranno richiedendo al fornitore le necessarie certificazioni, dichiarazioni a comprova e, se richiesto, i rapporti di prova; per quanto concerne la verifica dei requisiti ambientali si procederà secondo la metodologia indicata nei Criteri Ambientali Minimi relativi all' *Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio* (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).