



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

CAPITOLATO TECNICO E SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN
APPALTO DEL SERVIZIO DI "CENTRO
RIPRODUZIONE DIGITALE E CENTRO STAMPA",
DELLA FORNITURA IN NOLEGGIO DI
MACCHINE DIGITALI DA UFFICIO MULTIFUNZIONE
E RELATIVA MANUTENZIONE E ASSISTENZA
PER IL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

I Premessa

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, il servizio denominato "Centro Riproduzione Digitale", unitamente alla fornitura in noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzioni e correlati servizi di manutenzione ed assistenza per il Consiglio Regionale del Lazio.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico si utilizzeranno le seguenti definizioni:

- "Fornitore" o "Ditta Aggiudicataria" si intende l'aggiudicatario, Impresa, Consorzio o RTI, della gara;
- "CRL" o "Amministrazione" o "Consiglio" o "Stazione Appaltante" si intende il Consiglio Regionale del Lazio;
- "CRD" si intende il servizio di "Centro Riproduzione Documentale"
- "Multifunzione" si intende la macchina da ufficio digitale multifunzione o l'insieme delle macchine di tale tipologia da fornire in noleggio, nelle configurazioni e con i dispositivi del presente capitolato;
- "Apparecchiatura" si intende la Multifunzione o la apparecchiatura di stampa impiegata per il CRD
- "Apparecchiature" l'insieme delle macchine di tipologia Apparecchiatura
- "Materiali di consumo" si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle Apparecchiature; laddove nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nei materiali di consumo sono da intendersi inclusi anche tutti i materiali necessari alla realizzazione della finitura (ad es. punti metallici, colle, ecc.);
- "Copia bianco e nero" o "b/n" si intende ogni fotocopia o stampa prodotta in bianco/nero da una qualsiasi delle Apparecchiature.
- "Copia a colori" si intende ogni fotocopia o stampa prodotta a colori da una qualsiasi delle Apparecchiature.
- "Data di inizio servizio" si intende la data di inizio del servizio riscontrabile dal verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'aggiudicatario e l'amministrazione.
- "Giorni lavorativi" si intendono tutti i giorni lavorativi esclusi sabato, domenica e festivi;
- "Ore lavorative" si intendono le ore comprese negli intervalli dalle 8:30 alle 17:30 di tutti i "Giorni lavorativi";
- "SLA o Service Level Agreement" si intende uno dei livelli di servizio previsti dal Capitolato;
- "IPM" si intende Impressioni/minuto o immagini/minuto;

2 *Contesto*

2.1 *Contesto Documentale*

La stazione appaltante nel suo complesso ha necessità di ottenere documenti o la elaborazione di questi, in numero sufficiente e in diversi formati e finiture, per il buon funzionamento dell'apparato amministrativo, tecnico e politico del Consiglio Regionale del Lazio, con particolare riferimento ai lavori dei relativi organi collegiali (Aula, Ufficio di Presidenza, Commissioni e Giunte). L'intento del Consiglio è di ottimizzare i propri flussi documentali e razionalizzare i processi ad essi collegati, nonché ridurre i costi totali di gestione, pertanto saranno riuniti sotto la medesima gestione, sia la produzione di stampe eseguite dal Centro Stampa che dalle copie prodotte dalle multifunzioni dipartimentali e direzionali.

Con tale operazione, il Consiglio si propone inoltre di ridurre la quantità delle stampanti da tavolo e soprattutto di ridurre i costi.

Tutte le apparecchiature saranno fornite con un contratto unico onnicomprensivo che include la fornitura della carta, dei materiali di consumo (toner, cinghie, tamburi ecc) e il servizio di assistenza tecnica (con presidio giornaliero "on site").

Il presidio dovrà garantire:

- Il monitoraggio remoto delle apparecchiature;
- Gli interventi in caso di avaria delle postazioni di stampa;
- Il rifornimento dei materiali di consumo: carta, toner, punti metallici;
- Realizzazione dei report relativi ai livelli di servizio erogati;
- Realizzazione dei report dei volumi prodotti, suddivisi per centri di costo.

2.1.1 *Contesto tecnologico – Software disponibili*

Il consiglio dispone di una LAN, le postazioni collegate all'interno della LAN, per motivi di sicurezza, fanno parte di un Dominio.

La stazione appaltante fornirà alla ditta aggiudicatrice, una o più stazioni di lavoro informatizzate, per la ricezione delle richieste e dei documenti in formato elettronico.

L'Amministrazione indicherà un indirizzo mail dedicato e un numero di telefono interno e quanto riterrà opportuno per ottimizzare i processi di stampa del Consiglio Regionale del Lazio.

Saranno a carico dell'amministrazione le infrastrutture tecnologiche informatiche e la fornitura di energia elettrica, di acqua, pulizie, manutenzioni ordinarie e straordinarie ed in generale i servizi di Facility Management relativi al Centro Documentale.

3 *Oggetto e oneri*

L'appalto ha ad oggetto:

Il servizio di "centro documentale" di atti e documenti, comprendente le attività di:

- riproduzione e stampa digitale da originali cartacei e file elettronici di atti e documenti delle tipologie specificate nel presente Capitolato. In particolare, per "stampa" si intende l'attività di stampa di un primo esemplare da originale in formato elettronico e successiva

riproduzione, nel numero di copie richieste di volta in volta, anche per parti di documento. Per 'riproduzione' si intende l'attività di riproduzione nel numero di copie richieste da un primo esemplare fornito su carta;

- varie tipologie di finitura;
- produzione di report mensili su tutte le attività effettivamente svolte, da trasmettere all'Amministrazione in formato elettronico;
- acquisizione degli originali inviati all'interno del Centro Documentale via posta, a mano (originali cartacei) o tramite rete (originali digitali);
- gestione delle richieste secondo ordini di priorità individuate dalla stazione appaltante;
- realizzazione dei prodotti finiti entro tempi di consegna minimi richiesti, o quelli eventualmente concordati con la stazione appaltante;
- soddisfare le richieste straordinarie come in caso di produzioni particolari, mappe o disegni tecnici di largo formato, opere tipografiche evolute, inviti o copertine particolari, libri se richiesti con particolari caratteristiche. La produzione dei documenti può essere eseguita anche in centri di produzione esterne.
- allestire i prodotti documentali richiesti in numero e finitura, in b/n o a colori, consegnando gli stessi alle varie strutture del Consiglio.
- Il servizio sarà comprensivo di tutti i materiali di consumo inclusa la carta, nei formati opportuni. I lavori su supporti diversi e/o speciali saranno regolamentati come da listino "servizi aggiuntivi";
- La fornitura e stampa di buste e cartelline per le esigenze del Consiglio regionale del Lazio;
- Stampa su pellicola trasparente per la segnaletica interna.
- la fornitura in noleggio di 350 multifunzioni a colori da distribuire nelle sedi del Consiglio e suddivise in due fasce tipologiche, incluso il servizio di configurazione, assistenza sul posto e manutenzione preventiva e correttiva sull'intero parco installato;
- la fornitura di due multifunzioni a colori per grandi formati (plotter), inclusa l'assistenza tecnica, i ricambi e i materiali di consumo. I plotter saranno installati uno presso il CRD ed il secondo presso il Servizio tecnico;
- la fornitura di un sistema di stampa multifunzione ad elevata velocità da installare presso l'Aula;
- la fornitura, personalizzazione ed avvio in esercizio di un sistema software per la gestione centralizzata ed unificata dei flussi di riproduzione;
- il servizio di manutenzione e assistenza "on site" di tutte le apparecchiature fornite nel contratto.

Si precisa che le apparecchiature oggetto del contratto dovranno essere nuove di fabbrica e di ultima produzione.

L'impresa aggiudicataria, si dovrà far carico dell'importo necessario per recedere dai contratti di locazione attualmente in corso per le apparecchiature di seguito riportate:

- n° 50 apparecchiature modello Xerox 5875 adesione convenzioni Consip, contratto n°183054 scadenza 30/06/2019, contraente Olivetti, canone mensile complessivo € 4.916,50;
- n°6 sistemi Multifunzione Ricoh scadenza contrattuale 31/12/2017, canone mensile complessivo €575,00;
- n°2 fotocopiatrici digitali a colori scadenza contrattuale 8/9/2019, contraente Land srl, RDO n°892719 canone mensile complessivo €2.756,00.

L'Amministrazione ha in proprietà i seguenti apparati:

Modello	Apparato	Quantità
OKI MB451	MULTIFUNZIONE	14
OKI MB471	MULTIFUNZIONE	17
HP OFFICEJET 477 DW	MULTIFUNZIONE	100
OKI MC 851	MULTIFUNZIONE	2
OKI C530DN DN	STAMPANTE DI RETE	10
OKI C822 A3 DN	STAMPANTE DI RETE	5
HP LJ PRO M277DW	STAMPANTE DI RETE	1
OKI B431 DN	STAMPANTE DI RETE	136
OKI B432DN	STAMPANTE DI RETE	100

L'impresa in fase di offerta potrà scegliere di acquistare l'intero lotto, sopra indicato, oppure prendersi carico della gestione e manutenzione dello stesso, inserendoli nel contratto da stipulare.

In caso di opzione d'acquisto, l'offerta non potrà essere di importo inferiore ad euro 75.000 quantificato dall'Amministrazione al netto dell'ammortamento di usura degli apparati.

In caso di utilizzo degli apparati dell'Amministrazione, l'impresa dovrà, farsi carico delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, compresi i materiali di consumo e l'eventuale sostituzione con apparati nuovi. In quest'ultimo caso, al termine del contratto resta inteso che gli apparati gestiti e sostituiti dall'Appaltatore rimarranno di proprietà dell'Amministrazione.

Si precisa che tutti i servizi nonché tutte le forniture sono da effettuarsi presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana 1301 in Roma, e le sedi periferiche in Roma di Via Della Mercede 52, Via Lucrezio Caro 67 e Via Giulio Cesare 31.

3.1 Quantitativi ed entità appalto

Il quantitativo (o plafond) annuo di copie complessive previste nella fornitura è pari a 6.000.000 di pagine bianco e nero e di 1.500.000 di copie a colori, indifferentemente prodotte presso il CRD o dalle multifunzioni. Ai fini del calcolo del numero di pagine annue prodotte si considera per pagina una stampa formato A4 solo fronte, le stampe fronte retro saranno computate come due pagine A4. Le pagine formato A3 saranno computate come due pagine A4. In caso di mancato raggiungimento annuale del plafond, precedentemente indicato, di copie bianco e nero e/o a colori

il quantitativo di copie non prodotte incrementerà il plafond dell'anno successivo. Tale incremento comunque non potrà superare la quota annua di 600.000 pagine b/n e 150.000 pagine a colori e non genera variazione di corrispettivo. Il mancato raggiungimento del plafond per l'ultimo anno contrattuale non genera crediti per l'Amministrazione. Eventuali copie eccedenti il plafond annuale verranno pagate all'Appaltatore sulla scorta dei prezzi del listino "servizi aggiuntivi" allegato all'offerta.

Sono incluse nel canone la produzione annua di documenti dai plotter, nella quantità massima di 200 stampe formate A0. Le stampe da fornire saranno su carta bianca da 90-110 g/mq. Le eventuali sovrapproduzioni verranno pagate extra canone con prezzi indicati nel listino "servizi aggiuntivi".

Cartelline, buste e carta intestata nelle quantità di seguito riportate, da consegnarsi a richiesta della Stazione Appaltante durante l'intera durata contrattuale (60 mesi):

- Cartelline a tre lembi grammatura 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) a colori quantità massima 100.000 unità;
- Cartelline sotto fascicolo grammatura 80 g/mq (ingombro lordo cm 48x33) b/n quantità massima 60.000 unità;
- Cartelline sotto fascicolo grammatura 300 g/mq (ingombro lordo cm 45x32) a colori quantità massima 30.000 unità;
- Buste stampate a colori grammatura 80-120 g/mq nei formati :
- 110x230 ; 120x180; 190x260; 230x330; 300x400 in quantità massima di 100.000 unità, (a puro titolo informativo e non impegnativo per la stazione Appaltante, si rappresenta che statisticamente nell'ultimo quinquennio circa il 40% della produzione di buste è stata effettuata nel formato 110x230);
- Buste e carta stampata per le esigenze della Presidenza, con timbro a secco e con carta millerighe, in quantità massima di 10.000 unità.

3.2 Importo a base d'asta e durata contrattuale

L'importo a base d'asta è pari a Euro 3.735.000,00 (euro tremilionesettecentotrentacinquemila/00), oltre I.V.A, compreso €10.040,00 (euro diecimilazeroquaranta/00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, per l'intera durata contrattuale. La durata dell'appalto è di 60 mesi.

Si precisa che il ribasso d'asta offerto in sede di gara, verrà applicato anche "all' **ALLEGATO "B" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**", del presente Capitolato.

Si è arrivati alla quantificazione del corrispettivo a base d'asta con la seguente analisi:

280 multifunzione a colori monoutente "Tipo B

70 Multifunzioni a colori dipartimentali "Tipo A"

Allestimento centro copie

Due operatori addetti alla riproduzione copie

Presidio di una unità tecnica per manutenzione e gestione di tutti gli apparati

Software di accounting e lettore badge (l'utente utilizzerà il badge in dotazione per il marcatempo)

Software di sottomissione al centro stampa e contabilizzazione dei costi

Software per stampa da apparati mobili per Consiglieri, Dipendenti e Ospiti accreditati

Carta e materiale di consumo per tutte le unità di produzione stampe

Il quadro economico risulta essere il seguente.

a) Base d'asta nuova gara pubblica per il quinquennio:	€3.724.960,00
b) Costo della sicurezza non soggetto a ribasso:	€ 10.040,00
Totale importo per il quinquennio	€3.735.000,00
c) Art. 113 comma 2 D.Lgs. 50/16 pari al 2% dei lavori	€ 74.700,00
d) IVA 22 %	€ 821.700,00
TOTALE COMPLESSIVO	€4.631.400,00

3.3 Durata ed inizio attività

La stazione appaltante dovrà rendere disponibili i locali e i servizi al CRD, fornendo le procedure, i mansionari e quant'altro necessario al rispetto delle normative e alla corretta gestione del Centro Documentale in ordine ai rapporti interni. L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali per mesi 60 (sessanta) a decorrere dalla "Data di inizio servizio". Tale data sarà indicata nel "Verbale di consegna" redatto e sottoscritto dall'Amministrazione e controfirmato dall'Appaltatore. In caso di mancato rispetto della "Data di inizio servizio" saranno applicate penali, come disciplinate nel contratto e detratte dal primo rateo utile, e comunque l'Appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio ricorrendo a centri stampa esterni.

3.4 Sopralluogo

L'aggiudicatario dovrà eseguire, un sopralluogo presso la sede destinata alla consegna, per verificare: gli spazi e l'alimentazione elettrica per una corretta installazione delle apparecchiature oggetto di gara; le vie di accesso (pubblica e passaggi interni) ai locali destinati all'installazione delle apparecchiature. Nel corso del sopralluogo saranno consegnati campioni dei prototipi di usuali di stampa. Verrà rilasciata certificazione dell'avvenuto sopralluogo con obbligo di presentazione del certificato rilasciato, in sede di offerta.

4 *Descrizione della fornita*

4.1 *Centro documentale*

Tipologia e quantità dei documenti trattati

Possono essere oggetto di trattamento documentale, a titolo di esempio non esaustivo, i documenti destrutturati che pervengono alla stazione appaltante o che all'interno di questa vengono prodotti o sono presenti quali:

- Proposte di deliberazioni consiliari;
- Proposte di legge;
- Mozioni;
- Ordini del giorno;
- Risoluzioni;
- Interrogazioni;
- Schemi di decreto del Presidente;
- Schemi di deliberazioni;
- Nomine e designazioni;
- Raccolte di leggi;
- Volumi e dossier;
- Materiale informativo;
- Materiale per convegni ed eventi del Consiglio regionale.

Tali documenti, prevalentemente in formato A4, sono stampati in fronte o fronte/retro fascicolati con e senza copertina, spillati, brossurati. Il fronte/retro è stimato nella percentuale del 30% dei volumi complessivi e parte dei fascicoli sono spillati a un punto metallico semplice o a sella.

4.2 *Tipologia della carta*

L'appaltatore si impegna ad utilizzare una carta, che dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- Per la generalità delle lavorazioni: 80 gr/mq, bianca uso mano;
- Per copertine e brossure: grammature tra 160 e 350 gr/mq bianca patinata opaca;
- Per alcune lavorazioni a colori: grammatura tra 90 e 110 gr/mq;
- Per carta intestata per la Presidenza: carta millerighe grammatura 90 e 110 gr/mq.

4.3 *Presidio ordinario*

Il presidio del CRD, operativo presso la sede di via della Pisana 1301 in Roma, sarà costituito da un numero di operatori pari a due addetti. Dovrà essere attivo, esclusi i giorni festivi e di chiusura del Consiglio, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 17,30.

Il Personale (presidio operativo) adibito al servizio, dovrà essere costituito da specialisti nella gestione dei sistemi di riproduzione digitale.

4.4 *Presidio straordinario*

In caso di sedute di consiglio e/o di commissioni dovrà essere garantito il presidio h 24 compresi i giorni festivi. L'Amministrazione richiederà l'attivazione del servizio straordinario, previo preavviso di 12 ore lavorative. Si rappresenta, a puro titolo informativo, che nell'arco delle ultime

quattro legislature regionali al servizio straordinario vi è stato fatto ricorso mediamente per 12 giorni annui. Si precisa che l'onere del presidio straordinario è compreso nel canone annuale.

4.5 Caratteristiche tecnologiche del servizio di riproduzione digitale presso il CRD

Poiché i flussi di lavoro relativi alle diverse tipologie di documenti non sono sequenziali, ma si sovrappongono, si deve considerare un regime di lavoro fondamentalmente a picchi e dovrà prevedersi l'impiego di una avanzata tecnologia di acquisizione, stampa e riproduzione, in grado di sopportare elevati carichi di lavoro in tempi ristretti.

E' richiesto l'impiego di sistemi nuovi di fabbrica. La soluzione tecnologica proposta dovrà rispettare le caratteristiche tecniche minime indicate nei paragrafi sotto riportati, fino al paragrafo 4.10.4 incluso.

4.6 Caratteristiche minime delle apparecchiature b/n presso il CRD

Il sistema dovrà avere una produttività nominale complessiva non inferiore a 16.000 impressioni/ora in formato A4 in modalità fronte e fronte/retro distribuita, per ragioni di affidabilità, su almeno due (2) corpi di stampa (o linee di produzione). E' inoltre richiesto il supporto della stampa da file originali in formato PDF, PostScript , TIFF.

Caratteristiche minime del singolo corpo stampa:

- Tecnologia di stampa digitale Laser o LED;
- Linguaggi di descrizione della pagina supportati PCL6 e PostScript originale;
- Risoluzione di stampa di almeno 1200x1200 punti per pollice;
- Produttività pari ad almeno 7200 impressioni/ora fronte e fronte/retro;
- Supporto per carta nei formati A4, A3 e SRA3;
- Gestione su ciascuna linea di produzione di supporti cartacei da 80 a 250 g/mq;
- Fronte retro automatico nei formati A4 e A3 da 80 a 250 g/mq;
- Capacità totale carta in ingresso non inferiore a 6.000 fogli in A4;
- Inseritore di stampe post fusione;
- Interfaccia di rete Ethernet;
- Finitura con punto metallico 100 fogli con pinzatura laterale e 20 fogli a sella;
- Accuratezza del registro di stampa in fronte/retro +/- 0,7mm.

4.7 Caratteristiche minime dell'apparecchiatura colore presso il CRD

Il sistema in quadricromia dovrà avere una velocità minima non inferiore a 4.800 impressioni/ora in modalità fronte, formato A4 con fogli di peso fino a 300 g/mq, in modalità colore e dovrà soddisfare le seguenti caratteristiche minime:

- Tecnologia di Stampa Laser digitale in quadricromia;
- Linguaggi di descrizione della pagina supportati PCL6 e PostScript originale;
- Corpo di stampa Unico;
- Grammature gestibili fino a 350 g/mq;
- Accuratezza del registro di stampa in fronte/retro +/- 0,5mm

- Risoluzione di stampa di 1200 x 1200 dpi;
- Fronte e Fronte/retro automatico per i formati da A4 ad A3 fino a 330x487 mm e grammature da 80 a 350g/mq;
- Formato supporti da A5 a 330 x 487 mm;
- Vassoi carta per almeno 6000 fogli complessivi per grammature da 80 g/mq;
- Almeno 2 vassoi a presa carta assistita ad aria idonei ad alimentare carta uso mano, patinata lucida e opaca, lucidi, etichette e buste;
- Interfaccia di rete Ethernet;
- Finitura con punto metallico 100 fogli con pinzatura laterale e 20 fogli a sella con taglio e refilo frontale.

4.8 Stazioni di scansione presso il CRD

N°3 stazioni di scansione (b/n e colore) per l'acquisizione di originali, in linea o fuori linea con i sistemi di stampa.

Caratteristiche minime:

- Scanner con risoluzione pari a 600 x 600 dpi dotato di alimentatore automatico degli originali della capacità di 100 fogli formato A4/A3 e di una lastra di esposizione per acquisire immagini con formati fino al 297 x 420 mm o su originali rilegati;
- Possibilità di scansione ad una velocità di 100 pagine ipm in b/n e colore in modalità fronte formato A4;
- Possibilità di scansione ad una velocità di 200 pagine ipm in b/n e colore in modalità fronte/retro formato A4.

4.9 Riproduttore grandi formati CRD e Servizio tecnico

N°2 plotter per la riproduzione di grandi formati con le seguenti caratteristiche tecniche da installare uno presso il CRD e l'altro presso il Servizio Tecnico

Caratteristica	Valore richiesto
Funzioni	<i>Stampa, scansione bianco/nero e colore</i>
Tipologia	Plotter
Risoluzione stampa DPI	<i>Almeno 600 x 600 in quadricromia</i>
Velocità stampa (colore-b/n, formato A1, carta comune)	<i>2 stampe al minuto</i>
Tecnologia di stampa	<i>Inkjet in quadricromia o superiori</i>
Dimensione stampa	<i>Fino a A0</i>
Funzione scanner colori	<i>Si</i>
Risoluzione in funzione scansione	<i>Almeno 600 dpi</i>
Protocolli di rete	<i>TCP/IP</i>

Formati file supportati (Linguaggi di stampa)	<i>HPGL, HPGL2, Adobe® PostScript 3</i>
Alimentazione bobina (rotolo)	<i>Si</i>
Luce ingresso	914 mm

4.10 Caratteristiche tecniche minime dei sistemi di finitura presso il CRD

Si richiede che siano presenti almeno i seguenti sistemi di finitura fuori linea:

4.10.1 Un sistema di brossura, con le seguenti caratteristiche minime

- Spessore libro da 1 a 50 mm;
- Lunghezza libro fino a 420 mm;
- Spessore copertina fino a 300 g/mq;
- Fresatura e grecatura;
- Produttività 150 libri/ora.

4.10.2 Un taglia risme con le seguenti caratteristiche minime

- Luce di taglio 520 mm;
- Profondità di taglio 520 mm;
- Spessore taglio 80 mm.

4.10.3 Perforatrice a spirale per dorsi in plastica

- Spazio di perforazione fino a 42 cm;
- Apertura regolabile dei dorsi in plastica.

4.10.4 Cordonatrice

- Luce di lavoro fino a 330 mm;
- Grammatura carta da 80 a 350 g/mq.

5 Attività di back-up del CRD

1. L'Appaltatore dovrà garantire lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto in conformità ai tempi contrattualmente previsti, mettendo a disposizione del Consiglio - senza alcun onere aggiuntivo - strutture esterne al CRD nei seguenti casi:

- a) in tutte le ipotesi in cui il CRD non sia in grado di garantire la propria funzionalità per cause non dipendenti dal Consiglio, quali improvvisi malfunzionamenti delle apparecchiature o interventi di manutenzione alle stesse, nonché nei casi di interventi di manutenzione dei locali che si rendano necessari nelle ore di operatività del servizio;

- b) nel caso in cui sia necessario rispondere con tempestività a situazioni di criticità derivanti da picchi urgenti nella produzione tali da rendere insufficiente la struttura interna, previo accordo con il RUP;
2. Nelle ipotesi di esecuzione delle prestazioni mediante back-up, l'Appaltatore dovrà assicurare la riservatezza della documentazione nonché i medesimi tempi di lavorazione e livelli qualitativi del CRD.
 3. L'organizzazione del servizio di back-up, comprensivo delle operazioni di trasporto della documentazione è a carico e a spese dell'Appaltatore.

6 Caratteristiche tecniche migliorative con attribuzione del punteggio tecnico apparecchiature presso CRD

Qualità del servizio

Nel medesimo documento, premessa l'obbligatoria acquisizione delle caratteristiche tecniche di base, vengono attribuiti punteggi di merito fino ad un massimo di 70 punti in rapporto alle seguenti specifiche:

SottoCriterio A - Elementi caratterizzanti il servizio

Caratteristica	Valore offerto	P. Max	Punteggio
Descrizione del servizio e relative modalità, qualifiche e formazione del personale, gestione emergenze e picchi lavoro, migliorie diverse da quelle di cui in appresso, etc.		7	Qualità

La valutazione delle offerte in relazione al SottoCriterio A, di natura qualitativa, sarà effettuata con il metodo aggregativo compensatore con la seguente formula:

$$C(a) = P_{Max} * V(a)$$

Dove:

C(a) = punteggio totale attribuito al concorrente (a);

P_{Max} = peso o punteggio attribuito al requisito;

V(a) = coefficiente della prestazione offerta rispetto al requisito; variabile tra 0 ed 1, risultante dalla media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari e approssimata alla seconda cifra decimale;

in particolare, i coefficienti attribuiti dai singoli commissari sono determinati come appresso:

- OTTIMO
- BUONO
- ADEGUATO
- PARZIALMENTE ADEGUATO
- INADEGUATO

Cui corrispondono i coefficienti:

Ottimo: 100% = coefficiente 1;

Buono 80% = coefficiente 0,8;

Adeguito: 60% = coefficiente 0,6;

Parzialmente adeguato = coefficiente 0,4%;

Inadeguato: 0% = coefficiente 0

SottoCriterio B (par. 6.1 – Sistemi di stampa in b/n e caratteristiche premianti)

Caratteristica	Valore offerto	Peso	Punteggio
Produttività complessiva formato A4 in fronte e fronte/retro 80 gr/mq	>16.000/h	2	2 punti
Risoluzione di stampa	1200x1200dpi 1200x4800dpi 2400x2400dpi	2	1punto=1200x1200dpi 2 punti=>1200x4800dpi 2 punti=>2400x2400dpi
Grammatura supporti cartacei in fronte/retro	>=300Gr/mq	1	1 punto
Accuratezza registro di stampa	<=0,5mm	5	5 punti
Scanner	integrato/linea con i sistemi di stampa	2	2 punti
Tec: Typical Electricity Consumption (KW/h)	<20 >= 15 <15	5	2 punti <20 >= 15 5 punti <15
Emissioni Ozono	<=3mg/h	1	1 punto
Emissioni Polveri	<=3mg/h	1	1 punto
Emissioni TVOC: Total Volatile Organic Compounds	<=7mg/h	1	1 punto
Emissioni acustiche in attività	<=65 db	1	1 punto

SottoCriterio C (Par. 6.2 - Sistemi di stampa in colore caratteristiche premianti)

Caratteristica	Valore offerto	Peso	Punteggio
Produttività complessiva formato A4 in fronte e fronte/retro 80 gr/mq	>4.800/h	2	2 punti
Risoluzione di stampa	1200x4800dpi 2400x2400dpi	1	1 punti=>1200x4800dpi 1 punti=>2400x2400dpi
Grammatura supporti cartacei in fronte/retro	>350gr/mq	2	2 punti
Scanner	integrato/linea con i sistemi di stampa	2	2 punti
Tec: Typical electricity consumption (KW/h)	<20 >= 15 <15	5	2 punti <20 >= 15 5 punti <15
Emissioni Ozono modalità colore	<=2mg/h	1	1 punto
Emissioni Polveri modalità colore	<=2mg/h	1	1 punto
Emissioni TVOC: Total Volatile Organic Compound modalità colore	<=12mg/h	1	1 punto
Emissioni acustiche in attività modalità colore	<=65 db	1	1 punto

7 *SottoCriterio D (Par. 8.3.1. - Caratteristiche tecniche migliorative con attribuzione del punteggio multifunzioni "Fascia A")*

Caratteristica	Valore offerto	Peso	Punteggio
Schermo Pannello di controllo LCD touch	>7pollici<=10 pollici >10 Pollici	2	1punto>7<=10pollici 2punti>10 pollici
Stampa da supporto mobile direttamente da pannello via USB e SD CARD	SI	2	2 punti
Frequenza processore	>1,7Ghz	2	2 punti
Risoluzione Scansione non interpolati	1200x1200 dpi	2	2 punti

TEC: Typical Electricity Consumption(KW/h)	<2,4 <2,0	5	2 punti <2,4>=2,0 5 punti <2,0
--	--------------	---	-----------------------------------

7.1 SottoCriterio E (Par. 8.4.1. – Caratteristiche tecniche migliorative con attribuzione del punteggio multifunzioni fascia “B”)

Caratteristica	Valore offerto	Peso	Punteggio
Schermo Pannello di controllo LCD touch	>7pollici<=10 pollici >10 Pollici	2	1punto>7<=10pollici 2punti>10 pollici
Velocità scansione A4 colore	>=60ipm	2	2 punti
Frequenza processore di stampa	>=1,3Ghz	2	2 punti
HDD	>300Gb	2	2 punti
TEC: Typical Electricity Consumption(KW/h)	<1,4 <1,2	5	2 punti<1,4>=1,2 5 punti <1,2

Pertanto, il punteggio totale attribuito all’offerta tecnica del concorrente “a”, denominato Q(a) è pari a:

$$Q(a) = C(a) + \sum_i K_i(a)$$

Dove:

$K_i(a)$ = punteggio attribuito al concorrente “a” del singolo requisito, quale risultante dai sottocriteri “B”, “C”, “D” ed “E”

8 Noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzione

8.1 Numero di macchine componenti la fornitura

Il quantitativo iniziale di apparecchiature da fornire, divise per fascia tipologica è pari a:

- N.70 apparecchiature multifunzione dipartimentali “**Fascia A**”;
- N. 280 apparecchiature multifunzione direzionali “**Fascia B**”.

8.2 Caratteristiche tecniche delle apparecchiature

Ciascuna apparecchiatura fornita dovrà essere nuova di fabbrica. Dovrà inoltre rispettare le caratteristiche tecniche di seguito indicate.

L'Appaltatore dovrà dotare le apparecchiature di cavi, accessori ed ogni altro elemento necessario alla messa in esercizio ed al funzionamento delle stesse ivi compresi gli oneri per il collegamento alla rete LAN, nonché gli oneri derivanti per lo smaltimento ove necessario dei macchinari e degli accessori.

Nel seguito sono descritte le caratteristiche tecniche specifiche di ciascuna fascia tipologica con indicazione delle caratteristiche minime obbligatorie e di quelle migliorative, oggetto di valutazione, ed il relativo punteggio tecnico.

8.3 *Caratteristiche tecniche minime delle macchine della tipologia "Fascia A"*

La tabella seguente indica le caratteristiche tecniche minime che dovranno essere soddisfatte dalle apparecchiature multifunzione appartenenti alla Fascia A.

Caratteristiche tecniche generali	Valore minimo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Velocità di copiatura/stampa in B/N in A4	45 impressioni/minuto
Velocità di copiatura/stampa a colori in A4	45 impressioni/minuto
Tecnologia di stampa/copia	Laser/Led
Interfacce	Ethernet 10/100/1000 base TX
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Bypass	100 fogli [80 g/m ²]
Alimentatore automatico originali	100 fogli [80 g/m ²]
Fronte retro dell'originale	Automatico
Fronte retro della copia	Automatico
Numero cassette forniti (in linea)	2
Formati carta alimentati dai cassette	dall' A5 all' A3
Totale carta alimentata dai cassette	= 1000 fogli
Fascicolazione	Si
Pinzatura a sella	Si
Formati carta originali, copie e stampe	dall' A5 all' A3
Grammatura carta	80-300 g/m ²
HDD	300 GB
Memoria Ram	2 GB
Caratteristiche tecniche stampante	Valore minimo
Linguaggi di stampa	PCL5,PCL6, Adobe PostScript 3 Originale
Sistema operativo supportato	Windows 7 o successivo

Risoluzione in stampa	1200 x 1200 dpi
Frequenza processore	>= 1,5Ghz
Caratteristiche tecniche scanner	Valore minimo
Tipologia	Colore
Formato max carta	A3
Risoluzione scansione	600 x 600 dpi
Velocità di scansione in A4 a colori	70 immagini/minuto
Tipi di scansione	Scan to mail, Scan to folder
Formati file di uscita	TIFF, JPEG, PDF

8.3.1 Caratteristiche tecniche migliorative con attribuzione del punteggio multifunzioni “Fascia A”

Caratterista	Valore offerto	Punteggio massimo	Punteggio
Schermo Pannello di controllo LCD touch	>7pollici<=10 pollici >10 Pollici	2	1punto>7<=10pollici 2punti>10 pollici
Stampa da supporto mobile direttamente da pannello via USB e SD CARD	SI	2	2 punti
Frequenza processore	>1,7Ghz	2	2 punti
Risoluzione Scansione non interpolati	1200x1200 dpi	2	2 punti
TEC: Typical Electricity Consumption(KW/h)	<2,4 <2,0	5	2 punti<2,4>=2,0 7 punti <2,0

8.4 Caratteristiche tecniche minime delle macchine della tipologia “Fascia B”

La tabella seguente indica le caratteristiche tecniche minime che dovranno essere soddisfatte dalle apparecchiature multifunzione appartenenti alla “Fascia B”.

Caratteristiche tecniche generali	Valore minimo
Tipologia	Da tavolo
Velocità di copiatura/stampa in B/N in A4	30 impressioni/minuto
Velocità di copiatura/stampa a Colori in A4	30 impressioni/minuto

Tecnologia di stampa/copia	Laser/Led
Interfacce	Ethernet 10/100/1000 base TX
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Bypass	100 fogli [80 g/m ²]
Alimentatore automatico originali	50 fogli [80 g/m ²]
Fronte retro dell'originale	Automatico
Fronte retro della copia	Automatico
Numero cassette forniti (in linea)	1
Formati carta alimentati dai cassette	dall'A5 all'A4
Totale carta alimentata dai cassette	= 250 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	dall'A5 all'A4
Grammatura carta	60-150 g/m ²
HDD	160 GB
Memoria Ram	2 GB
Caratteristiche tecniche stampante	Valore minimo
Linguaggi di stampa	PCL6, Adobe PostScript 3 Originale
Sistema operativo supportato	Windows 7 o successivo
Risoluzione in stampa	1200 x 1200 dpi
Frequenza processore	>= 800Mhz
Caratteristiche tecniche scanner	Valore minimo
Tipologia	Colore
Formato max carta	A4
Risoluzione scansione	600 x 600 dpi
Velocità di scansione in A4 a colori	30 immagini/minuto
Tipi di scansione	Scan to mail, Scan to folder
Formati file di uscita	TIFF, JPEG, PDF

8.4.1 *Caratteristiche tecniche migliorative con attribuzione del punteggio multifunzioni fascia "B"*

Caratterista	Valore offerto	Punteggio massimo	Punteggio
Schermo Pannello di controllo LCD touch	>7pollici<=10 pollici >10 Pollici	2	1punto>7<=10poll 2punti>10 pollici
Velocità scansione A4 colore	>=60ipm	2	2 punti
Frequenza processore di stampa	>=1,3Ghz	2	2 punti
HDD	>300Gb	2	2 punti
TEC: Typical Electricity Consumption(KW/h)	<1,4 <1,2	5	2 punti<1,4>=1,2 5 punti <1,2

8.5 Lettore Badge sistemi multifunzioni

Tutte le apparecchiature multifunzione di “Fascia A” dovranno essere dotate di lettore badge per abilitare e contabilizzare l'uso dei sistemi. Per abilitare l'uso delle multifunzioni di “Fascia A” dovranno essere utilizzati i badge in uso per l'accesso alla sede. Tali badge, di prossimità, utilizzano la tecnologia RFID 125 kHz.

8 Software di gestione dei flussi di stampa

Il servizio oggetto dell'appalto, si compone sia della riproduzione digitale di documenti presso il CRD, sia della stampa distribuita attraverso le apparecchiature multifunzione. Al fine di realizzare un sistema di stampa basato sul modello di utilizzo "on demand" è necessario che la fornitura delle apparecchiature sia accompagnata da quella di idonei strumenti software di integrazione e gestione dei processi di stampa ed acquisizione documenti. Di seguito sono elencati i requisiti minimi che la soluzione software proposta (composta da un singolo strumento software o più strumenti applicativi integrati tra loro) che dovrà rispettare. Tali requisiti sono raggruppati in tre categorie:

- Requisiti di sistema;
- Requisiti riguardanti la gestione dei flussi di lavoro;
- Requisiti riguardanti la contabilizzazione dei consumi.

La soluzione proposta dovrà consentire la conservazione in formato elettronico, per l'intera durata dell'Appalto, della cronologia dei lavori inviati. Inoltre dovrà certificare gli orari di ricezione e di completamento delle operazioni di stampa nel CRD.

La soluzione software proposta sarà utilizzata sia dal personale dell'Appaltatore in presidio presso il Consiglio Regionale del Lazio, sia dal personale dell'Amministrazione che curerà l'assegnazione, l'aggiornamento degli utenti e della loro corretta assegnazione ai centri di costo. Per tale ragione l'Appaltatore dovrà erogare ad almeno n. 5 unità del personale dell'Amministrazione la formazione necessaria all'uso corretto della soluzione software proposta. L'installazione, configurazione ed avvio in esercizio della soluzione software proposta, è a carico dell'Appaltatore e sarà svolta nelle modalità concordate con il personale tecnico dell'Amministrazione.

8.1 *Requisiti di sistema*

La soluzione software proposta dovrà rispettare le seguenti caratteristiche minime:

- Consentire la definizione di code di stampa (CRD o multifunzione) compatibili con i sistemi operativi Microsoft Windows Server 2008 e successivi, Windows 7, Microsoft Vista e successivi, OSX;
- I driver di stampa da installare sulle postazioni utente dovranno essere compatibili con i sistemi Microsoft Windows Vista e successivi, OSX;
- I driver di stampa installati sulle postazioni utente relativi sia a CRD sia alle multifunzione siano in grado di identificare automaticamente l'utente che opera sulla postazione di lavoro e comunicarlo al sistema di contabilizzazione delle copie.

Eventuali componenti server che dovranno essere installate e gestite a totale carico dell'Appaltatore, sui sistemi informatici del Consiglio regionale del Lazio dovranno essere compatibili con Microsoft Windows Server 2008 e successivi, Windows 7, anche se in esercizio in ambiente virtualizzato su piattaforma VMware;

- Consentire la definizione di cartelle di rete appositamente create sui server dedicati alla stampa quali destinazioni delle scansioni effettuate utilizzando la funzione scan to folder. Consentire altresì la pubblicazione centralizzata di tali destinazioni e di destinazioni Scan to Mail su tutte le multifunzione;
- Consentire, da un sistema di gestione centralizzato delle multifunzioni, di individuare lo stato di funzionamento delle macchine ed identificare eventuali guasti o malfunzionamenti, rendendo così tempestivo l'intervento di ripristino. Tale funzionalità sarà utilizzata dal personale dell'Appaltatore (presidio operativo).
- Utilizzare sia la base utenti Active Directory/LDAP che l'importazione delle utenze attraverso flat file.

8.2 *Requisiti riguardanti la gestione dei flussi di lavoro*

La soluzione software proposta dovrà rispettare le seguenti caratteristiche minime:

- Consentire la sottomissione di lavori ed il trasferimento alle code di stampa dei file da stampare.
- Instradare, grazie a regole predeterminate, i flussi di stampa verso le multifunzioni dipartimentali consentendo la definizione di code di stampa per ciascuna apparecchiatura.
- Consentire l'invio alle multifunzioni (dipartimentali tipo A) di lavori di stampa che restano in attesa fino a che l'utente non effettui la lettura del badge sulla macchina di destinazione del lavoro di stampa;
- Instradare i flussi di stampa per il CRD come fosse una coda di stampa con relativo driver

- di stampa;
- Consentire la definizione di configurazioni predefinite, intese come un insieme predeterminato di opzioni selezionabili dall'utente per i lavori di stampa (ad es. colore o b/n, solo fronte o fronte/retro) tra cui scegliere all'atto dell'inoltro di un lavoro verso il CRD;
- Offrire, per le attività svolte al CRD, funzioni di gestione dei flussi di lavoro e di instradamento tra le linee di produzione del centro stampa come ad esempio:
 - intervenire sull'ordine dei lavori in coda;
 - intervenire sulle caratteristiche dei lavori in coda (finiture, bianco/nero o colore);
 - intervenire sull'instradamento dei lavori in coda alle diverse linee di produzione;
- Memorizzare il *timestamp* di sottomissione di un lavoro e rendere semplice la generazione di *report* con elenco dei lavori evidenziati, timestamp di sottomissione, utente che origina il lavoro, contatori (b/n e a colori);
- Consentire di sospendere o revocare un lavoro da una coda di stampa (multifunzioni e CRD).
- Consentire la tracciatura dello stato di avanzamento di un lavoro, se instradato verso il CRD, inclusa la consultazione da parte dell'utente dello stato di lavorazione.

8.3 *La soluzione software proposta dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:*

- Consentire la definizione di utenti, gruppi di utenti e l'attribuzione degli stessi utenti a centri di costo;
 - Gestire in modo distinto i consumi effettuati sul monte copie b/n e quelli riguardanti il monte copie a colori;
 - Consentire la contabilizzazione dei lavori di stampa sia b/n sia che a colori per le multifunzioni di "Fascia A" e "Fascia B" attribuendo i consumi al centro di costo corretto;
 - Consentire la contabilizzazione dei lavori di stampa diretti al Centro di Riproduzione Digitale attribuendo i consumi al centro di costo corretto;
- Consentire la contabilizzazione ed attribuzione all'utente dei consumi conseguenti a lavori di riproduzione presentati direttamente al CRD.
- Consentire la definizione di un sistema unico di contabilizzazione a fronte dei consumi effettuati sulle multifunzioni e al Centro di Riproduzione Digitale. Ciascun utente appartiene ad un singolo centro di costo sul quale sono contabilizzati tutti i consumi da lui effettuati, sia che essi siano generati dal Centro di Riproduzione Digitale, sia che abbiano origine dalle multifunzioni dipartimentali.
- Consentire di limitare il numero di copie (b/n e o colori) a seconda del centro di costo cui appartiene l'utente.
- Consentire di indirizzare le stampe superiori a volumi prestabiliti dall'Amministrazione al solo CRD.

9 *Servizio di manutenzione ed assistenza "on site" e organizzazione del personale*

L'Appaltatore dovrà garantire un presidio tecnico "on site" di almeno una unità. Tale unità dovrà garantire un'assistenza tecnica preventiva e correttiva del tipo "tutto incluso". L'Appaltatore si dovrà far carico di mettere a disposizione del presidio le parti di ricambio e i materiali di consumo necessari al regolare svolgimento del presidio stesso.

Sono pertanto compiti del presidio tecnico "on site":

- l'approvvigionamento, la ricezione e la gestione dei materiali di consumo e delle parti di ricambio;
- la sostituzione dei materiali di consumo (inclusa la carta);
- la raccolta delle chiamate di assistenza tecnica, in caso di malfunzionamento delle apparecchiature;
- l'intervento di riparazione sulle apparecchiature in caso di malfunzionamento e di gestione e di riparazione dei server;
- l'interfaccia con i tecnici specialisti esterni, ove sia necessario il loro intervento;
- il mantenimento della qualità attraverso una programmazione di visite tecniche periodiche di controllo preventivo e autonome rispetto alla richiesta avanzate dagli utenti;
- il mantenimento della corretta associazione fra i PC, gli utenti e le macchine multifunzioni sulla base di richieste formulate dall'Amministrazione;
- il mantenimento della corretta definizione dei privilegi nell'uso dei servizi erogati da ciascuna macchina multifunzione (ad esempio la possibilità per utenti o gruppi di utenti di stampare o copiare a colori), sulla base delle indicazioni formulate dall'Amministrazione;
- l'utilizzo delle funzioni previste dalla soluzione software secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Il servizio di presidio tecnico “on site” ordinario si espletterà in maniera continuativa nell'arco della settimana, con esclusione del sabato e della domenica e delle eventuali festività infrasettimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,30.

In caso di sedute di consiglio e/o di commissioni dovrà essere garantito il presidio tecnico “on site” h 24 compresi i festivi. L'amministrazione richiederà l'attivazione del servizio straordinario, previo preavviso di 12 ore lavorative. Si precisa che l'onere del presidio straordinario “on site” è compreso nel canone annuale.

In caso di malfunzionamenti o di guasti, per i quali sia necessario l'intervento di tecnici specialisti, l'Appaltatore s'impegna a intervenire attraverso il personale di presidio tecnico. Il proponente ha facoltà di ritirare le apparecchiature per le quali siano necessarie riparazioni o revisioni non effettuabili in loco, trasportandole a suo carico presso la propria sede. La durata di tali riparazioni o revisioni non dovrà comunque superare i 10 giorni lavorativi, durante i quali la continuità del servizio sarà garantita da un'apparecchiatura sostitutiva pienamente efficiente, dalla medesime caratteristiche prestazionali, che l'Appaltatore stesso provvederà a installare a proprie spese, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. L'Appaltatore utilizzerà personale specializzato alle proprie dipendenze, fornendo a proprio carico le attrezzature da lavoro ed il materiale, al fine di sostituire eventuali apparecchiature difettose o che comunque non fossero più in grado di garantire la piena funzionalità e la continuità del servizio richiesto. In caso di guasto o malfunzionamento delle apparecchiature multifunzione, il ripristino della piena operatività dovrà avvenire a totale carico dell'Appaltatore entro 8 ore lavorative dalla segnalazione del malfunzionamento da parte dell'Amministrazione.

9.1 Servizio di assistenza a supporto del tecnico on site

A supporto del servizio di assistenza tecnica “on site” e del presidio del CRD, l'appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio con delle risorse qualificate esterne, senza alcun onere per l'Amministrazione. Tale servizio sarà erogato anche per far fronte a produzioni di elevata

intensità, per i picchi di lavoro e per la fase d'installazione delle apparecchiature e configurazione dei software.

10 *Smaltimento della carta e di altro materiale utilizzato per l'erogazione del servizio*

Sarà a carico dell'Appaltatore lo smaltimento di tutti i materiali utilizzati per l'erogazione del servizio oggetto dell'Appalto (ad es. carta di risulta, cartucce, toner esausti ed altro rifiuto prodotto dal ciclo di stampa, apparati gestiti, ecc.).

11 *Produzione inferiore o eccedente il plafond annuo*

Il quantitativo (o plafond) annuo di copie complessive previste nella fornitura è pari a 6.000.000 di pagine bianco e nero e di 1.500.000 di copie a colori, indifferentemente prodotte presso il CRD o dalle multifunzioni. In caso di mancato raggiungimento annuale del plafond, precedentemente indicato, di copie bianco e nero e/o a colori il quantitativo di copie non prodotte incrementerà il plafond dell'anno successivo. Tale incremento comunque non potrà superare la quota annua di 600.000 pagine b/n e 150.000 pagine a colori. L'incremento non genera variazione di corrispettivo. Qualora la produzione annua risultasse superiore ai quantitativi minimi garantiti (copie b/n e/o a colori), il costo della produzione eccedente verrà liquidata all'appaltatore con provvedimento dirigenziale. Il listino da utilizzare per tale liquidazione è il listino base "servizi aggiuntivi" allegato all'offerta, in sede di gara, depurato del ribasso d'asta proposto dall'offerente. Per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente capitolato e che dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso, la stazione appaltante e l'appaltatore sottoscriveranno un verbale di concordamento nuovi prezzi.

12 *Logistica*

12.1 *Magazzino materiali*

L'Appaltatore dovrà avere a disposizione, con oneri a suo carico, di un magazzino per lo stoccaggio dei materiali necessari all'espletamento delle attività previste dall'Appalto.

12.2 *Logistica per il servizio di riproduzione digitale*

L'amministrazione metterà a disposizione dell'Appaltatore i soli locali da destinare a CRD. I concorrenti dovranno descrivere analiticamente nell'offerta tecnica la loro proposta per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto sia in termini di attrezzature che di organizzazione e di personale, nonché come svolgerà l'assistenza on-site.

Per lo svolgimento dell'appalto, sono messi a disposizione a titolo di comodato d'uso gratuito appositi locali siti all'interno della sede del Consiglio Regionale in via della Pisana 1301, Roma, attualmente utilizzati come CRD.

La stazione appaltante dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica, al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, nonché dell'installazione delle attrezzature necessarie.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, sono a carico dell'Amministrazione ed eventuali adeguamenti dei locali esistenti saranno effettuati dalla medesima.

Presso i locali del CRD, dove sarà erogato il servizio, sarà resa disponibile una linea telefonica abilitata per le chiamate interne ed esterne ed una connessione Internet tramite LAN della stazione appaltante.

Le spese per le pulizie dei locali destinati a CRD sono a carico dell'Amministrazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, presso cui sarà svolto il servizio, sarà a carico della stazione appaltante, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria del personale dell'appaltatore.

In caso di cambiamenti logistici del CRL, lo stesso potrà chiedere lo spostamento dei servizi erogati in nuova sede. In tal caso il CRL riconoscerà alla ditta aggiudicataria le spese di trasferimento delle attrezzature e dei materiali.

12.3 Logistica per il noleggio di macchine da ufficio digitali multifunzione

Gli oneri d'imballaggio, di consegna e d'installazione delle apparecchiature presso le sedi indicate dall'Amministrazione, sono a carico dell'Appaltatore.

13 Oneri dell'Appaltatore

L'Appaltatore osserverà, nei confronti del personale dipendente, gli obblighi derivanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria di appartenenza, nonché gli obblighi derivanti da leggi e regolamenti in materia di lavoro, ivi compresi gli obblighi assicurativi e previdenziali.

Il servizio sarà espletato con la massima professionalità, discrezione e riservatezza.

Le attività oggetto dell'appalto dovranno essere svolte con l'osservanza di tutte le disposizioni vigenti, a regola d'arte e nel rispetto delle clausole specificate nel presente Capitolato.

L'Appaltatore, adotterà nel corso della gestione, tutte le misure necessarie alla prevenzione degli incidenti al fine di garantire l'incolumità delle persone addette ai servizi, nonché per evitare di danneggiare i locali e gli eventuali arredi dell'Amministrazione, manlevando e tenendo indenne quest'ultima da ogni responsabilità derivante da eventuali infortuni o danni che si dovessero verificare per atti o fatti conseguenti all'inosservanza dell'obbligo anzidetto.

Ferme le assicurazioni obbligatorie per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali) a favore dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, l'Appaltatore è tenuto a stipulare e a mantenere operante, per la durata del contratto stesso, un'assicurazione per danni a persone o cose causati nei locali e pertinenze degli impianti oggetto dell'affidamento e in quelli limitrofi per fatti relativi alla gestione dei rispettivi servizi.

Il massimale della polizza assicurativa, non dovrà essere inferiore a € 1.000.000,00 (euro un milione/00).

A carico dell'Appaltatore saranno tutti gli oneri relativi all'organizzazione e all'effettuazione delle attività oggetto dell'appalto, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature, in modo da mantenerle in perfetto stato di pulizia e di efficienza. In caso di guasto o malfunzionamento delle attrezzature stesse, l'Appaltatore sarà tenuto sia a una rapida riparazione, sia - ove necessario - alla loro sostituzione, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, dal verificarsi del malfunzionamento e, comunque, in particolare, la qualità delle attrezzature sostitutive dovrà essere

conforme a quanto dichiarato nell'offerta tecnica o comunque dovrà essere di qualità equivalente in caso di innovazione tecnologica intervenuta nel corso della durata del contratto.

Ove siano rilevati danni, guasti e/o malfunzionamenti verificatisi nei locali o negli impianti, anche se non attribuibili a responsabilità dell'Appaltatore, lo stesso è tenuto a darne immediata segnalazione all'Amministrazione, ponendo, altresì, in essere tutti gli accorgimenti del caso affinché non ne derivi alcun pregiudizio né alle persone né allo svolgimento delle attività.

In caso di mancanza di energia elettrica o dei servizi di connettività della rete locale, l'Appaltatore sarà comunque obbligato a espletare il servizio ricorrendo anche a centri stampa esterni al consiglio. E' vietata l'utilizzazione dei locali e pertinenze destinati alle attività oggetto dell'appalto, per uso diverso da quello proprio.

Al termine della gestione, l'Appaltatore renderà liberi i locali assegnati entro il termine massimo di quindici giorni dalla scadenza del contratto. Eventuali danni rilevabili all'atto della riconsegna saranno valutati dall'Amministrazione e addebitati mediante trattenute sui pagamenti relativi ai servizi prestati e fatturati, ovvero a valere sulla fideiussione.

L'Appaltatore nominerà un responsabile dell'organizzazione e della conduzione delle attività oggetto dell'Appalto, comunicando il nominativo alla Stazione Appaltante.

Il responsabile sarà diretto interlocutore dell'Amministrazione. Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, dovrà essere fornito, per iscritto, all'Amministrazione, il curriculum del predetto responsabile attestante l'idoneità a ricoprire il ruolo assegnato.

L'Amministrazione potrà ottenere, dietro motivata richiesta, la sostituzione del responsabile designato, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezione alcuna.

L'Appaltatore comunicherà, inoltre, in forma scritta, i nominativi e i numeri telefonici dei dipendenti fra quelli destinati al presidio operativo per le attività connesse all'appalto.

Analoga comunicazione dovrà essere fatta in occasione di ogni variazione del personale. In tal caso, l'Appaltatore sarà tenuto ad assicurare per il personale subentrante la sussistenza di requisiti di elevata professionalità comprovabili, con riferimento alla formazione specifica e alle esperienze lavorative precedentemente svolte nel settore interessato.

Dovrà inoltre provvedere tempestivamente alla sostituzione di quel personale che l'Amministrazione, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'Istituzione, reputi - a suo insindacabile giudizio - non idoneo.

L'Amministrazione non consentirà l'ingresso nei locali, nei quali si svolgono le attività oggetto dell'appalto e relative pertinenze a persone diverse da quelle specificamente autorizzate.

L'Appaltatore si obbliga ad osservare le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria e negli accordi locali integrativi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le attività oggetto dell'appalto, anche dopo la scadenza degli stessi e fino alla loro sostituzione.

L'Appaltatore dovrà dimostrare la propria idoneità tecnico professionale all'espletamento dell'appalto garantendo il possesso dei seguenti requisiti, oltre a quelli già indicati nel presente capitolato:

- esistenza di un documento interno di valutazione dei rischi per attività analoghe a quelle del presente appalto;

- esistenza di procedure interne codificate e di preposti idoneamente formati per la corretta applicazione delle stesse;
- attrezzature e dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) idonei all'espletamento dell'appalto;
- numero dei lavoratori disponibili adeguato secondo quanto indicato in sede di offerta e documentazione circa l'informazione fornita ai lavoratori sulle misure di tutela per la sicurezza.

A tale scopo, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, l'Appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione la documentazione rilevante.

L'Appaltatore dovrà coordinare le proprie misure di sicurezza con quelle delle altre ditte eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, al fine di non creare rischi indotti da sovrapposizioni delle varie lavorazioni, informandone tempestivamente per iscritto le altre ditte, nonché il proprio personale.

L'Appaltatore deve tenere conto, nella propria organizzazione interna, dei piani di emergenza predisposti dall'Amministrazione per gli edifici in cui si svolgono le attività di cui al presente capitolato. Al riguardo, l'Appaltatore dovrà individuare, fra il proprio personale, i responsabili dell'attuazione dei predetti piani di emergenza, i quali dovranno anche essere adeguatamente formati. Il personale dell'Appaltatore sarà inoltre coinvolto e parteciperà alle periodiche esercitazioni di evacuazione dei locali nei quali svolge le attività connesse al servizio di Centro di Riproduzione Digitale.

In tali circostanze è consentita la temporanea sospensione nell'erogazione del servizio di Centro di Riproduzione Digitale.

14 Verifica di regolare esecuzione della fornitura e collaudo

La fornitura sarà considerata corretta solo successivamente alla verifica che:

- Tutte le apparecchiature siano state correttamente collocate nelle sedi del Consiglio Regionale del Lazio, installate e configurate, collaudate rispetto a tutte le funzionalità previste nel presente Capitolato Tecnico e a quanto proposto nell'Offerta Tecnica.
- L'Amministrazione effettuerà il collaudo dei sistemi e delle apparecchiature fornite verificando: la corrispondenza dei prodotti forniti con quelli offerti, il regolare funzionamento dei prodotti forniti, la rispondenza delle prestazioni fornite dai prodotti con quelle minime richieste dal presente Capitolato ovvero rispetto a quelle in offerta ove migliorative.
- Il software di gestione sia stato correttamente installato e configurato, collaudato rispetto a tutte le funzionalità previste nel presente Capitolato Tecnico e a quanto proposto nell'Offerta Tecnica, consentendo così la gestione del servizio ed il monitoraggio dell'intero parco macchine installato;
- Sia stata fornita adeguata documentazione e formazione, sul software di gestione e sull'utilizzo delle apparecchiature, al personale dell'Amministrazione coinvolto nell'assistenza agli utenti rispetto all'uso dei servizi oggetto dell'Appalto;
- L'Appaltatore abbia provveduto a destinare il personale con le caratteristiche indicate nell'Offerta Tecnica a svolgere il servizio “*on-site*” e che tale personale sia effettivamente presente presso le sedi del Consiglio Regione del Lazio.

Le eventuali non conformità riscontrate e contestate all'Appaltatore dovranno essere da quest'ultimo rimosse entro 5 giorni lavorativi. In caso di ritardo si applicano le penali previste

al punto 17.

La segnalazione da parte dell'Amministrazione all'Appaltatore di qualsiasi tipo di non conformità o malfunzionamento avverrà indifferentemente a mezzo posta elettronica certificata o fax.

15 Corrispettivi e pagamenti

Il corrispettivo per il servizio oggetto dell'Appalto sarà dato da un canone mensile posticipato.

La documentazione attestante il numero complessivo di pagine stampate o riprodotte sarà presentata dall'Appaltatore all'Amministrazione con cadenza almeno mensile. Il calcolo delle eventuali pagine eccedenti il numero base sarà effettuato al termine di ciascun anno di esecuzione del contratto.

Per le prestazioni eventuali non previste, da effettuarsi su richiesta dell'Amministrazione, si applica quanto stabilito nell'allegato listino "servizi aggiuntivi".

La fatturazione per le pagine eccedenti i plafond e le prestazioni aggiuntive extra canone sarà effettuata con cadenza annuale previo verbale di costatazione sottoscritto tra il Rup e l'Appaltatore.

I prezzi saranno oggetto di indicizzazione in base ai seguenti criteri:

90% di ciascun prezzo sarà indicizzato annualmente sulla base dell'indice ISTAT (prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, indice generale);

10% di ciascun prezzo sarà modificato annualmente, a meno di variazioni superiori al 10%, sulla base del rilevamento eseguito dalla Commissione prezzi della Camera di Commercio di Milano sui prezzi all'ingrosso di carte e cartoni, con particolare riferimento al prezzo della "carta bianca per fotocopie da 80 gr/mq in risme da 500 fogli tipo "A" - formato UNI A4 - kg 2,5 per risma, colonna tendenza" rilevato annualmente.

16 Livelli di servizio e penali

L'appaltatore dovrà garantire il completamento della consegna e installazione di tutti le attrezzature Multifunzioni e plotter entro 40 giorni lavorativi a decorrere dalla data della stipula contrattuale.

Decorso 40 gg dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto e in assenza di ricorsi avverso all'aggiudicazione, è facoltà dell'amministrazione procedere con la consegna in via di urgenza per l'attivazione dei servizi, in ottemperanza a quanto stabilito dal comma 8 dell'art.32 del dlgs 50/2016, richiedere l'avvio dei servizi del CRD entro 20 gg lavorativi successivi.

Le penali economiche per eventuali ritardi o disservizi sono disciplinati dal contratto.

17 Assicurazione qualità

L'Appaltatore, entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà predisporre e fornire al CRL il Piano di Qualità del progetto di fornitura. L'Appaltatore, nello

svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà conformarsi a quanto previsto dal Piano della Qualità.

18 Foro competente

Sorgendo contestazioni sull'interpretazione e sull'esecuzione dell'appalto, sarà competente il Foro di Roma.

ALLEGATO "B" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI

DESCRIZIONE

Prezzo unitario in Euro

Copie/stampe eccedenti b/n A4	€	0,02
Copie/stampe eccedenti colori A4	€	0,20
Brossura e termiche eccedenti compreso copertina	€	1,80
Copertine stampate in oro/argento per brossure	€	9,00
Copertine con stampa a freddo per brossure	€	8,00
Rilegature con spirale	€	1,50
Rilegature con pettine	€	1,50
Cartelline a tre lembi gr.ra 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) b/n	€	2,80
Cartelline a tre lembi gr.ra 260 g/mq (ingombro lordo cm 59x48) a colori	€	3,50
Cartelline s/fascicolo gr.ra 80 g/mq (ingombro lordo cm 48x33) b/n	€	2,50
Cartelline s/ fascicolo gr.ra 300 g/mq (ingombro lordo cm 45x32) a colori	€	3,50
Buste stampate a colori gr.ra 80-120 g/mq formato :		
cm. 110x230	€	0,40
cm. 120x180	€	0,50
cm. 190x260	€	0,60
cm. 230x330	€	0,75
cm. 300x400	€	0,85
Cartelle con 4 anelli con tasca	€	4,80
Cartelle porta progetti	€	2,80
Elaborazione grafica (costo orario)	€	25,00
Plastificazione bifacciale H.90	€	12,00
Plottaggi b/n al ml formato A0	€	1,50
Plottaggi a colori ml formato A0	€	6,00