



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Azienda U.S.L. della Romagna

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO FULL-SERVICE, DI SISTEMI DI STAMPA DIGITALE E RELATIVI SISTEMI DI FINITURA PER IL CENTRO STAMPA DELL'AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA - DURATA DEL CONTRATTO 5 ANNI IMPORTO A BASE DI GARA €.2.500.000,00 I.V.A. ESCLUSA

CAPITOLATO TECNICO DI GARA

Marzo 2018

SOMMARIO

ART. 1	3
PREMESSA	3
ART. 2	3
OBIETTIVI E OGGETTO DELLA FORNITURA	3
ART. 3	4
DURATA DEL CONTRATTO	4
APPARECCHIATURE RICHIESTE, CARATTERISTICHE MINIME E SOLUZIONI SOFTWARE COMUNI	5
REQUISITI DI CONFORMITÀ E SICUREZZA	7
ART. 6	7
SERVIZI COMPRESI NEL CANONE DI NOLEGGIO	7
6.1) SOPRALUOGO, SMONTAGGIO E SMALTIMENTO DELLE ATTREZZATURE DI NOSTRA PROPRIETA', CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA NUOVE ATTREZZATURE	8
6.2) COLLAUDO	9
6.3) ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	10
6.4) FORMAZIONE, AFFIANCAMENTO AGLI OPERATORI ED IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE	11
6.5) FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO	11
6.6) RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA	11
6.7) DISINSTALLAZIONE E RITIRO DELLE APPARECCHIATURE A FINE CONTRATTO	12
6.8) SISTEMA DI COMUNICAZIONE E REPERIBILITA'	12
6.9) LICENZE D'USO DEI SOFTWARE A BORDO DEI SISTEMI DI STAMPA E DEI SISTEMI INFORMATICI	13
6.10) RECUPERO TEMPLATE E MODELLI DAGLI ATTUALI SISTEMI SOFTWARE PER ORDINATIVI DI STAMPA ON LINE E RECUPERO ARCHIVI FILES IN FORMATO RDO	13
ART: 7	13
TRASFERIMENTO DI SEDE DELLE APPARECCHIATURE	13
Art. 8	Errore. Il segnalibro non è definito.
BASE D'ASTA	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 9	Errore. Il segnalibro non è definito.
MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
ART. 10	Errore. Il segnalibro non è definito.
INADEMPIENZE E PENALITA'	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATI	13

ART. 1 PREMESSA

Gara comunitaria a procedura aperta a lotto unico indivisibile, dell'AUSL della Romagna per l'affidamento del noleggio full-service, di sistemi di stampa digitale e relativi sistemi di finitura compreso dei servizi connessi ed accessori previsti nel presente capitolato di gara (consegna, installazione e messa in opera, collaudo, assistenza tecnica e manutenzione, formazione e affiancamento del personale aziendale, fornitura del materiale di consumo, ritiro e smaltimento del materiale di risulta, ritiro delle apparecchiature usate, sistema di comunicazione e reperibilità, ecc.) e con le caratteristiche tecniche, anch'esse pure indicate nel presente capitolato di gara e relativi allegati.

Tale fornitura a noleggio deve rispondere alle esigenze del Centro stampa aziendale che svolge le proprie attività in due sedi operative situate a Ravenna e a Cesena,

Si ritiene necessario individuare la fornitura in un unico lotto in quanto la gestione on line delle richieste di stampati da parte degli utilizzatori, la predisposizione dei template, delle codifiche dei modelli, la suddivisione dei carichi di lavoro sulle diverse attrezzature di stampa digitale presenti nelle due sedi operative, l'organizzazione del lavoro, ecc. è svolta in maniera centralizzata e deve garantire la possibilità di distribuire la produzione su entrambe le sedi al fine di ottenere la maggiore efficienza del processo produttivo. Inoltre l'interlocuzione con un'unica controparte consente, in caso di non conformità del prodotto finito, di eliminare sul nascere i possibili rimbalzi di responsabilità tra il fornitore dei sistemi di stampa digitale e il fornitore delle attrezzature di finitura non in linea. Infatti lo stampato, necessita delle lavorazioni che vengono eseguite su entrambe le categorie di attrezzature che devono pertanto poter operare sinergicamente. A tale riguardo anche il posizionamento delle attrezzature all'interno dei locali nei quali avvengono le lavorazioni è fondamentale per garantire, considerati gli ingombri, la collocazione di tutte le attrezzature necessarie secondo un lay out che, nel rispetto della prescrizione della tutela della salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, consenta un procedere della lavorazione razionale ed efficiente in termini di qualità del prodotto finito, tempo/lavoro, economia di spazi, ecc. E' pertanto necessaria che sia un unico soggetto a definire il lay-out delle attrezzature del centro stampa.

Durata del contratto 5 anni per un importo complessivo a base d'asta di €2.500.000,00 (Iva esclusa), corrispondente al canone complessivo del noleggio full service, per complessivi 5 anni come meglio specificato in seguito.

ART. 2 OBIETTIVI E OGGETTO DELLA FORNITURA

Premesso che:

- l'Azienda USL della Romagna è dotata di un Centro Stampa con due sedi operative situate presso Ravenna e Cesena,
- Attualmente il Centro Stampa aziendale, oltre a garantire la quasi totalità della produttività aziendale (circa 13.000.000 copie annue complessive di cui circa 1.500.000 in carta chimica), sono in grado di produrre modulistica di vari tipi compreso carta chimica, confezionare e rifinire i prodotti in modo professionale, realizzare grafica di pre stampa, produrre quantitativi piccoli medi e alti con tempi e modi adeguati alla necessità dei vari servizi richiedenti, con costi inferiori rispetto a ditte del settore.
- Elenco materiale prodotto dal centro stampa di Ravenna e Cesena:
 - Stampe in blocchi collati, buoni mensa con numerazione progressiva, biglietti da visita, carta chimica in blocchi e collata, carta intestata, cartelle cliniche con tasca e/o con fermacampioni, allegati con 2 e 4 fori, separatori rubricati, cartelline per archivio, cartellini, locandine, pieghevoli, stampa e imbustamento, etichette, attestati, opuscoli, booklet, agende e registri con dati variabili, volantini, questionari, pubblicazioni, report, volumi, ecc.
 - Vengono effettuate scansioni, rilegature, plastificazioni, taglio, confezionamento, applicazione di tasche e buste, piegatura e perforatura, rubricatura, incollaggio, ecc.

A titolo informativo si precisa che presso le due sedi operative del centro stampa aziendale sono attualmente in funzione le seguenti attrezzature:

Presso la sede operativa di Ravenna in via De Gasperi 8

Produzione di documenti in bianco e nero:

- N° 1 sistema di stampa laser di produzione bianco/nero Xerox Nuvera 288 (B/N) con Termorilegatura e Finitore Watkiss (piega e pinza a sella) con Rip. Xerox FreeFlow
- N° 1 sistema di stampa in appoggio per piccole tirature Xerox 4127 (B/N) con finitore booklet
- N° 1 Sistema informatico per la gestione ordini via WEB Xerox Free Flow Web Services
- N° 1 Xerox Free Flow Make Ready e Xerox Free Flow Scanner 665

Produzione di documenti a colori:

- N° 1 sistema di stampa laser di produzione a colori Xerox 700 con finitore booklet con Rip. Efi

Presso sede operativa di Cesena Viale I Maggio, 280 Pievesestina

Produzione di documenti in bianco e nero:

- N° 1 sistema di stampa laser di produzione bianco/nero Xerox Nuvera 288 (B/N) con Brossura Bourg BBF 2005 con Rip. Xerox FreeFlow
- N° 1 sistema di stampa in appoggio per piccole tirature Xerox 4127 (B/N) con finitore booklet con Rip. Xerox FreeFlow
- N° 1 sistema di stampa in appoggio per piccole tirature Xerox 4127 (B/N) con finitore booklet
- N° 1 Sistema informatico per la gestione ordini via WEB Xerox FreeFlow Web Services
- N° 2 Xerox Free Flow Make Ready e Xerox Free Flow Scanner

Produzione di documenti a colori:

- N° 1 sistema di stampa laser di produzione a colori Xerox 1000 con finitore booklet con Rip. Xerox FreeFlow

Finitori fuori linea:

- N° 2 Tagliarisme una luce cm 70 e una luce cm 50
- N° 1 Cucitrice a filo con punto da mm 14
- N° 2 Imbustatrici con velocità da 3500 fogli ora
- N° 1 Trapano a colonna a 2 teste
- N° 1 Rubricatrice elettrica
- N° 1 Fascicolatore a 10 stazioni compreso di cucipiega a due teste
- N° 1 Cordonatore/Perforatore a rulli, elettrico con mettifogli ad aspirazione
- N° 1 Cordonatore/Perforatore a coltelli, elettrico
- N° 1 Dorsatrice manuale per nastratura blocchi
- N° 1 Plastificatrice a rulli
- N° 1 Confezionatrice termorettraibile per imballaggio

L'obiettivo cui tende, pertanto, l'Azienda USL della Romagna attraverso il presente appalto è quello di aggiornare e potenziare i servizi di stampa sul piano tecnologico, hardware e software, per sfruttare meglio tutte le potenzialità, migliorando e aumentando la produttività complessiva, l'integrazione tra i centri stampa e l'ottimizzazione dell'attività complessiva. L'intento è di assicurare la standardizzazione degli stampati, il controllo dei costi, il miglioramento della qualità del prodotto e del servizio, una maggiore efficienza e produttività.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in anni 5 (cinque) a decorrere dall'ultima data di collaudo positivo delle attrezzature.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni per ulteriori 12 mesi.

Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Azienda U.S.L della Romagna.

ART. 4
APPARECCHIATURE RICHIESTE, CARATTERISTICHE MINIME E SOLUZIONI SOFTWARE COMUNI.

Le apparecchiature e le dotazioni richieste sono di seguito individuate e meglio dettagliate nell' ALLEGATO 1.

Di seguito riportiamo gli oggetti e i luoghi di fornitura:

Fornitura presso la sede di Ravenna di:

- N. 1 STAMPANTE DIGITALE BIANCO E NERO (MEDI VOLUMI)
- N. 1 STAMPANTE DIGITALE A COLORI
- N. 2 PC WORKSTATION COMPLETI DI SOFTWARE

Fornitura presso la sede di Cesena di:

- N. 1 STAMPANTE DIGITALE BIANCO E NERO PRIMARIA (ALTI VOLUMI)
- N. 1 STAMPANTE DIGITALE BIANCO E NERO SECONDARIA (MEDI VOLUMI)
- N. 1 STAMPANTE DIGITALE DI PRODUZIONE A COLORI PRIMARIA
- N. 1 STAMPANTE DIGITALE A COLORI SECONDARIA
- N. 1 PLOTTER A COLORI X STAMPA POSTER
- N. 1 CUCITRICE A COLONNA CON FILO METALLICO IN BOBINA
- N. 1 IMBUSTATRICE PIEGATRICE AUTOMATICA
- N. 1 TAGLIARISME CON LUCE DA 720 mm CON PIANO SOFFIANTE
- N. 1 TRAPANO PER CARTA A COLONNA A DUE TESTE DISCESA TESTA AUTOMATICA
- N. 1 RUBRICATRICE ELETTRICA SEMI-AUTOMATICA
- N. 1 LINEA DI FASCICOLAZIONE E CUCIPIEGA COMPOSTO DA:
 - 2 FASCICOLATORI A 10 STAZIONI
 - 1 PAREGGIATORE-STACHER USCITA INDIPENDENTE
 - 1 CUCIPIEGA A SELLA
 - 1 TRIMMER
- N. 1 CORDONATRICE+PIEGATRICE+PERFORATRICE IN UN UNICO PASSAGGIO
- N. 1 MACCHINA PERFORATRICE CON STAMPI INTERCAMBIABILI PER SPIRALI IN METALLO
- N. 1 MACCHINA RILEGATRICE PROFESSIONALE PER SPIRALI IN METALLO
- N. 1 DORSATRICE AUTOMATICA PER BLOCCHI
- N. 1 CONFEZIONATRICE TERMORETRAIBILE PER IMBALLAGGIO MATERIALE
- N. 1 BROSSURA MONOMORSA (HOT-MELT) AUTOMATICO
- N. 2 PC WORKSTATION COMPLETI DI SOFTWARE
- N. 1 COMPUTER SERVER COMPRESO DI SOFTWARE PER GESTIRE GLI ORDINATIVI DI STAMPA ON LINE TRAMITE PROCEDURA WEB E RELATIVE IMPLIMENTAZIONI E IMPORTAZIONI, IN GRADO DI SOSTENERE ADEGUATAMENTE I FLUSSI DI LAVORO DELLE DUE SEDI

Tali dotazioni dovranno avere, **PENA L'ESCLUSIONE DALLA GARA**, le caratteristiche minime riportate in ALLEGATO 1, non sarà ammessa modifica parziale o totale alle configurazioni descritte.

Le apparecchiature devono includere i cavi di collegamento elettrici e di rete e dove richiesto prese di aspirazione aria ed ogni altro requisito (hardware e software) necessario per il funzionamento delle stesse.

I sistemi e le apparecchiature offerte dovranno essere nuovi di fabbrica, costruiti a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Resta inteso che le Ditte concorrenti potranno offrire sistemi di stampa con caratteristiche superiori alle caratteristiche minime definite nell' ALLEGATO 1.

Inoltre è considerato requisito minimo a pena di esclusione, il posizionamento delle attrezzature nelle due sedi operative di Ravenna, e Cesena del centro stampa, funzionale all'espletamento delle attività e nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

SOLUZIONI SOFTWARE COMUNI

Il sistema proposto deve avere tutte le caratteristiche di un sistema informativo dedicato alla gestione dei servizi oggetto della fornitura; esso deve, tra l'altro, essere allineato alle attuali e future normative del settore (in primis il DLgs 196/03), essere integrabile senza particolari difficoltà con gli altri sistemi aziendali secondo standard consolidati (ad es. xml, HL7, web service, ecc.), essere completamente web e quindi disponibile, in conformità del profilo utente di colui che vi accede, da qualunque postazione aziendale in rete.

Si richiede che la soluzione offerta per la gestione del WORK FLOW sia compatibile con un modello di richiesta distribuito sul territorio e su più reti, attualmente AUSL della Romagna, e abbia la flessibilità necessaria in caso di ampliamento del servizio ad altre Aziende.

In considerazione della possibilità di molteplici richieste simultanee e della distribuzione territoriale delle stesse, il sistema dovrà supportare tale carico senza rallentamenti o blocchi.

La piattaforma deve poter essere potenziata a fronte della crescita dei volumi transazionali ed elaborativi in modo sostanzialmente trasparente e nel rispetto della continuità del servizio.

Per tutta la durata del contratto dovrà essere garantito l'installazione delle ultime versioni disponibili, gli aggiornamenti e l'implementazione di eventuali versioni successive del Work Flow e di tutti i software oggetto della fornitura, compreso quello delle macchine da stampa digitali, senza alcuna maggiorazione dei prezzi.

Si dovrà inoltre provvedere alla importazione o conversione dei dati, template e catalogo prodotti con recupero dei modelli esistenti sull'attuale sistema di stampa e la conversione dal formato RDO se necessario al pieno utilizzo del software da parte dei committenti.

Il sistema proposto dovrà poter caratterizzare ogni richiesta anche con i dati dell'Unità Operativa del richiedente (U.O.) e del punto di consegna. Su richiesta del committente tali informazioni dovranno poter essere gestite dal sistema ed aggiornate attraverso un'apposita integrazione con il software Amministrativo aziendale.

Le richieste di stampa devono essere tracciate ed evidenziare lo stato in cui si trovano: ordinate, in stampa, spedite, consegnate ecc.

La ricevuta di produzione o la bolla di consegna della merce dovranno contenere un barcode univoco di identificazione ordine, affinché mediante la sua lettura si identifichi univocamente la commessa e tracciato il percorso di consegna.

Il sistema proposto dovrà inoltre integrarsi con il sistema software Amministrativo della AUSL della Romagna. L'integrazione potrà avvenire tramite esposizione, da parte di entrambi i sistemi, di viste di database o tramite l'esposizione, da parte di entrambi i sistemi, di web services con scambio dati in formato XML.

A tale proposito si segnala che le Aziende Sanitarie dell'Emilia Romagna si stanno dotando di un unico sistema amministrativo contabile denominato GAAC, che sarà operativo dall'esercizio 2019. Al momento della sua attivazione, il sistema proposto dovrà essere integrato anche con GAAC secondo standard consolidati.

Resta inteso che tutti i documenti elettronici, template, modelli, files, ecc. caricati dall'AUSL sul web service resteranno di proprietà esclusiva del committente garantendone la piena disponibilità sia in corso di contratto che alla scadenza.

Tutti i sistemi a gestione informatica proposti dovranno essere connessi alla rete dati aziendale. I sistemi di stampa dovranno essere pilotati dalle relative stazioni di lavoro (PC Workstation) e le stampe potranno essere inviate indifferentemente sui sistemi di stampa bianco e nero e/o sulla stampante a colori.

Le apparecchiature in Bianco e Nero dovranno essere dotate di una Unità di Controllo e di un Rip di stampa dalle prestazioni elevate, che permettano di stampare files complessi senza incidere sulla produttività delle apparecchiature.

Tutti i sistemi di stampa dovranno essere in grado di gestire lavori complessi e supportare un'ampia gamma di opzioni di finitura.

I sistemi di stampa secondari di appoggio bianco e nero dovranno garantire la funzione di apparecchiatura di supporto di produzione. Tale esigenza è maturata in seguito all'aumento delle tipologie di lavori con finiture complesse (pinzatura, booklet, carta chimica, etc), alla previsione di aumento dei volumi di stampa futuri e alla necessità di avere un reale "back up" di stampa in caso di fermi macchina prolungati.

I software o applicazioni offerti per la gestione dell'intero flusso di lavoro per la stampa, devono comunicare con gli automatismi delle finiture fuori linea attraverso l'utilizzo di Bar Code e interfacce Adobe PDF e JDF/JMF standard di mercato aperte.
L'appaltatore dovrà fornire oltre alla suite software anche tutto l'hardware necessario al funzionamento.

I sistemi dovranno essere Multitasking, cioè in grado di ricevere, elaborare, stampare e collezionare diversi lavori contemporaneamente.

Nell'ALLEGATO 1 sono elencate, **PENA L'ESCLUSIONE DALLA GARA**, altre caratteristiche operative minime che il software di work flow deve garantire.

ART. 5 REQUISITI DI CONFORMITÀ E SICUREZZA

Le apparecchiature di cui saranno composti i sistemi di stampa dovranno funzionare con la tensione erogata attualmente in Italia e devono essere conformi alle norme sulla compatibilità elettromagnetica ed **a basso consumo energetico**.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative europee ed altre disposizioni internazionali riconosciute, alle vigenti norme legislative nazionali, in particolare:

- a) il possesso dei requisiti previsti dal **D.Lgs n. 81/2008** avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", dal **D.Lgs. n. 27/2014** avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2011/65/UE sulla restrizione dell'uso di determinate sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche" e dal **D.Lgs n. 49/2014**, avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)";
- b) provviste di regolare marcatura "CE";
- c) conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- d) conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni europee riconosciute;
- e) corredate da una scheda tecnica di sicurezza, redatta in lingua italiana, che evidenzia per ogni singola apparecchiatura:
 - emissione di ozono;
 - emissione di polveri;
 - livello di rumore emesso;
 - emissione di calore ai sensi dell'Art. 223 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

ART. 6 SERVIZI COMPRESI NEL CANONE DI NOLEGGIO

Sono a carico del fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale (canone di noleggio), tutti gli oneri e rischi relativi all'esecuzione delle obbligazioni e alla prestazione dei servizi connessi all'oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione delle stesse.

Il corrispettivo contrattuale dovrà essere comprensivo della produzione complessiva (stampa/copia) di n. 1.100.000 copie in bianco/nero (click di stampa) al mese di cui 133.000 su carta chimica e 150.000 a colori (click di stampa) al mese dalla data della stipula del contratto, resa complessivamente da tutte le attrezzature di stampa dei due centri stampa. Inoltre per il plotter i consumabili da intendersi inclusi nel canone di noleggio devono essere riferiti ad una produzione di 2.000 mq annui con una copertura di colore media pari a circa il 70% per mq.

A tal proposito si fa presente che i contatori delle apparecchiature dovranno considerare come scatto singolo (click) ogni immagine prodotta (A5-A4-A3 ecc...), indipendentemente dal formato consentito dalle apparecchiature fornite. **Inoltre in caso di stampa in bianco nero su macchina a colori le copie andranno conteggiate nel totale complessivo bianco nero di 1.100.000 mensile.**

Le attività manutentive, sia di carattere preventivo, che ordinario e straordinario, da svolgersi presso i due centri stampa dell'Azienda USL della Romagna dovranno essere concordate preventivamente con gli operatori tecnici aziendali al fine di ridurre al minimo il rallentamento e/o la sospensione dell'attività lavorativa.

Il fornitore si impegna ad avvalersi di personale specializzato che potrà accedere presso i locali delle sedi operative del centro stampa nel rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza e di accesso.

Sono inoltre compresi nel canone di noleggio le seguenti attività contraddistinte nei paragrafi 6.1); 6.2); 6.3); 6.4); 6.5); 6.6); 6.7); 6.8); 6.9); 6.10); 6.11) connesse ed accessorie al noleggio dei sistemi di stampa:

6.1) SOPRALUOGO, SMONTAGGIO E SMALTIMENTO DELLE ATTREZZATURE DI NOSTRA PROPRIETA', CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA NUOVE ATTREZZATURE

I sistemi di stampa oggetto della Gara dovranno essere forniti presso le due sedi operative del centro Stampa dell'Azienda USL della Romagna situate a:

Ravenna, via De Gasperi 8

Cesena, località Pievesestina, via I Maggio, 280 nei pressi del casello autostradale "Cesena Nord", edificio B.

Per una corretta e ponderata valutazione dell'offerta è consigliato un sopralluogo presso i locali dei due Centri Stampa di cui si allegano le rispettive planimetrie (Allegato 3), al fine di poter prevedere e valutare tutti gli accorgimenti necessari per una corretta installazione/disinstallazione delle apparecchiature (tenendo conto delle modalità di accesso ai locali, delle altezze dei soffitti, dell'alimentazione elettrica, dell'illuminazione, della collocazione dei punti rete informatici, degli spazi di movimentazione delle apparecchiature, dello carico e scarico degli elaborati prodotti, dello spazio necessario per gli interventi manutentivi, dell'idonea agibilità degli operatori ai sistemi di stampa, etc.).

Si informa, inoltre, che la sede operativa di Cesena è collocata al primo piano, che la portata del montacarichi presente nell'edificio è di kg 1250 e che la portata del solaio del locale è kg 500 a mq.

Negli attuali locali di Cesena è predisposto un impianto per l'aspirazione.

La sede operativa di Ravenna è collocata al piano terra.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata all'indirizzo mail indicato nel disciplinare di gara.

Alla documentazione tecnica relativa all'offerta andranno obbligatoriamente (pena esclusione) allegati i progetti/layout in scala 1:100 dei due centri stampa con il posizionamento di tutte le attrezzature offerte tenendo conto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle modalità di accesso ai locali, delle altezze dei soffitti, dell'alimentazione elettrica, dell'illuminazione, della collocazione dei punti rete informatici, degli spazi di movimentazione delle apparecchiature, dello carico e scarico degli elaborati prodotti, dello spazio necessario per gli interventi manutentivi, dell'idonea agibilità degli operatori ai sistemi di stampa, etc..

Presso la sede di Ravenna sono installate le seguenti apparecchiature di nostra proprietà:

- **N° 1 sistema di stampa laser di produzione bianco/nero Xerox Nuvera 288 (B/N) con Termorilegatura e Finitore Watkiss (piega e pinza a sella)**
- **N° 1 sistema di stampa in appoggio per piccole tirature Xerox 4127 (B/N) con finitore booklet e rip Efi**
- **N° 1 sistema di stampa laser di produzione a colori Xerox 700 con finitore booklet e Rip Efi**

L'aggiudicatario dovrà provvedere a totale suo carico allo smontaggio delle suddette apparecchiature e il loro successivo smaltimento, ai sensi del D.Lgs. 152/06 e smi.

In qualità di soggetto al quale è riferibile materialmente la produzione dei rifiuti prodotti dallo smontaggio dall'apparecchiatura, si individua la ditta aggiudicataria come produttore/detentore, mentre l'Azienda USL della Romagna, in qualità di Committente, conserva una posizione di garanzia affinché la gestione dei rifiuti avvenga nel rispetto delle normative ambientali.

Si chiede alla ditta aggiudicataria di trasmettere i seguenti documenti:

- copia delle autorizzazioni dei soggetti (trasporto e trattamento finale) ai quali la ditta aggiudicataria affida i rifiuti prodotti dallo smontaggio dell'apparecchiatura
- copia delle scritture ambientali (documento di trasporto e registro di carico e scarico) attestanti gli adempimenti previsti.

Il fornitore deve produrre un dettagliato piano attuativo relativo alle attività necessarie ad assicurare la piena operatività dei due centri stampa corredato di un cronogramma sintetico. Il piano potrà essere modificato, previo accordo tra le parti, qualora intervengano particolari esigenze della Azienda Sanitaria o per la necessità di adeguarsi a obblighi di legge.

Il piano deve comprendere:

- l'indicazione delle fasi di avvio del progetto relativamente al ritiro apparecchiature da smaltire, consegna, installazione, configurazione e attivazione dei sistemi forniti.
- l'indicazione delle attività accessorie ritenute essenziali (per es. la formazione degli operatori dell'Ausi per la configurazione, la gestione, la diagnosi dei guasti ecc.).
- la tempistica di ciascuna fase e del progetto complessivo sino all'avvio della piena operatività dei due centri stampa.

Nel predisporre il piano di avvio il fornitore dovrà tenere conto che l'avvicendamento delle macchine con quelle attuali dovrà avvenire con il minor disagio possibile rispetto alla continuità di servizio. Ciò dovrà essere descritto in modo dettagliato nel piano stesso.

La ditta dovrà fornire, in lingua italiana, i manuali d'uso, i libretti di manutenzione, le schede di sicurezza e tutta la documentazione relativa alle attrezzature fornite.

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

L'installazione dei sistemi di stampa aggiudicati dovrà avvenire **entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi** a decorrere dalla data di stipula del contratto o di avvio anticipato dell'esecuzione, ovvero entro i termini indicati nell'offerta, se ridotti, pena l'applicazione delle penali di cui a successivo articolo. La consegna dovrà avvenire nei luoghi sopra indicati con un anticipo non superiore a 5 giorni lavorativi rispetto alla previsione di installazione e dovrà essere concordata con il Servizio interessato dell'Azienda U.S.L. della Romagna con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso.

La ditta aggiudicataria, nel suddetto termine di 30 giorni dovrà altresì aver provveduto preliminarmente al popolamento dei dati, template e catalogo prodotti con recupero dei modelli esistenti, e la conversione dal formato RDO, se necessario, al pieno utilizzo del software da parte dei committenti. Indicativamente i modelli in archivio sono circa 10.000.

Una volta completata l'installazione presso ogni sede operativa, il fornitore dovrà verificare, in contraddittorio con un rappresentante della stazione appaltante, il funzionamento del sistema ivi compreso il collegamento alla rete dati. A tal fine, il fornitore, dopo l'installazione e dopo la necessaria formazione agli operatori tecnici dei Centri Stampa, dovrà redigere per ciascuna sede operativa, un verbale in contraddittorio con la stazione appaltante, nel quale si dovrà dare atto del positivo svolgimento delle operazioni di installazione, dell'idoneità dei luoghi di sistemazione dei sistemi di stampa, nonché dell'avvenuta formazione al personale tecnico. **Il verbale di installazione** dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti; copia dello stesso sarà restituita firmata per ricevuta. La ditta aggiudicataria consegnerà, inoltre, alla stazione appaltante la documentazione tecnica e di conformità e i manuali d'uso in italiano.

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

6.2) COLLAUDO

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione dei verbali di installazione, saranno effettuate le operazioni di collaudo da parte del personale dell'Azienda U.S.L. in possesso di idonea qualifica professionale.

La ditta aggiudicataria deve essere presente con propri incaricati alle operazioni di collaudo. In assenza non motivata della Ditta gli eventuali rilievi emersi nel corso del collaudo saranno automaticamente considerati come accettati da parte della ditta aggiudicataria, che ne riceverà tempestiva comunicazione a mezzo lettera raccomandata/pec.

La verifica dovrà riguardare la totalità dei sistemi di stampa proposti ed è intesa quale controllo di:

- Conformità delle apparecchiature fornite alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta tecnica ed economica, nonché alle caratteristiche richieste dal presente disciplinare e relativo Allegato n. 1.
- Funzionalità rispetto a quanto previsto nella offerta tecnica e nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

La verifica, pertanto, si intende positivamente superata solo se i sistemi di stampa, compresi i software, oggetto della verifica risultino completi in tutti gli elementi e requisiti rispetto alla configurazione proposta, si dimostrino funzionare correttamente e siano risultati conformi alle prescrizioni del presente disciplinare di gara, ovvero alle caratteristiche migliorative eventualmente proposte in offerta. Delle operazioni verrà dato atto nel verbale di collaudo controfirmato dalle parti; nello stesso dovranno inoltre essere riportate anche le letture dei contatori delle macchine, dalle quali decorrerà la contabilizzazione delle copie prodotte. Tutti gli eventuali oneri e spese di collaudo sono a carico della ditta aggiudicataria.

In caso di verifica positiva, la data del verbale di collaudo verrà considerata quale "data di positivo collaudo", dalla quale comincerà a decorrere la durata del contratto e saranno riconosciuti i relativi canoni di noleggio delle attrezzature fornite.

Qualora fosse riscontrata la non conformità delle apparecchiature e software installati con quelli descritti nell'offerta tecnica della ditta aggiudicataria e, comunque, la non conformità con i requisiti tecnici indicati nel presente disciplinare di gara, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a sostituire a propria cura e spese, le macchine e i software non conformi con altre aventi le caratteristiche offerte entro 20 giorni lavorativi decorrenti dalla data del relativo collaudo, ovvero a svolgere ogni attività necessaria affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato, salvo in ogni caso l'applicazione delle penali di cui all'art. 29. Trascorso tale termine, la stazione appaltante si riserva la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto a norma dell'articolo 30, salva ed impregiudicata l'azione di risarcimento per eventuali maggiori danni. Il costo dei lavori affidati all'esterno in attesa della sostituzione della macchina verranno addebitati al fornitore.

Anche le apparecchiature e i software in sostituzione verranno sottoposte a verifica secondo le modalità, tempi e penali di cui sopra; in caso di esito negativo di detta verifica, la stazione appaltante si riserva la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto a norma dell'articolo 30, salva ed impregiudicata l'azione di risarcimento per eventuali maggiori danni.

I beni saranno quindi presi in carico dalla Azienda USL della Romagna a seguito del rilascio del verbale di collaudo, attestante la corretta installazione degli elementi di fornitura, nonché la loro corrispondenza ai requisiti richiesti e indicati in sede di offerta e alle normative di sicurezza in vigore.

6.3) ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento i sistemi di stampa e di finitura oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per gli stessi e su richiesta della Stazione Appaltante l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

Andranno altresì eseguite e ricomprese nel canone, per tutto il periodo della durata del noleggio, tutte le attività di manutenzione preventiva e periodica sui sistemi di stampa e finitura e di aggiornamento gratuito alle nuove versioni dei software su tutte le apparecchiature.

Per ogni attrezzatura all'AUSL dovrà essere fornito un apposito registro di manutenzione.

Per l'attivazione della assistenza tecnica in caso di guasto o malfunzionamento la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione gli strumenti di cui al punto 6.8.

Gli interventi di manutenzione periodica e preventiva saranno invece richiesti dalla stazione appaltante e eseguiti dalla Ditta aggiudicataria secondo le modalità indicate in offerta.

Gli interventi comprendono:

a) tutti gli oneri per le prestazioni di manodopera, parti di ricambio e materiali di consumo, eccettuata la carta e quanto specificato in allegato 1, che la ditta fornitrice debba utilizzare per la prestazione del servizio medesimo, nonché ogni altro onere per mantenere o riportare in perfetto stato di funzionamento i sistemi di stampa compresa l'assistenza al sw e il suo aggiornamento;

b) 5 giornate annue sistemistiche on-site per assistenza, manutenzione ed aggiornamento sul software gestionale e servizi web.

Gli interventi di assistenza chiesti per guasto e malfunzionamento delle attrezzature prevedono:

c) tempo di risposta/presa in carico entro 6 ore lavorative dalla richiesta d'intervento;

d) tempo di ripristino e risoluzione entro 16 ore lavorative dalla richiesta d'intervento.

Per orario lavorativo si intende dal Lunedì al Venerdì dalle 8 alle 17

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un operatore del centro stampa e da un incaricato del fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- numero di ticket relativo alla presa in carico;
- giorno e l'ora della richiesta;
- l'identificativo della apparecchiatura;
- la descrizione dei lavori effettuati;

- le eventuali parti di ricambio sostituite;
- il numero, l'ora ed il giorno dell'intervento e dell'avvenuto ripristino/termine dell'intervento.

Qualora nonostante ripetuti interventi tecnico-manutentivi il tempo di fermo-macchina o sistema software documentati dai rapporti/note di intervento superino per la singola apparecchiatura/sistema il 20 % delle ore lavorative su base trimestrale la stazione appaltante potrà a sua discrezione richiedere alla ditta aggiudicataria senza nessun ulteriore compenso, la sostituzione della apparecchiatura/sistema entro 20 giorni lavorativi, con altro di pari o superiori caratteristiche tecniche (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente disciplinare di gara), pena la risoluzione del contratto di cui all'art. 30.

Il costo dei lavori affidati all'esterno in attesa della sostituzione della macchina verranno addebitati al fornitore.

6.4) FORMAZIONE, AFFIANCAMENTO AGLI OPERATORI ED IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, successivamente all'installazione dei sistemi di stampa e prima della loro messa in funzione, la ditta aggiudicataria dovrà assicurare un "affiancamento/formazione agli operatori tecnici del centro stampa" volto a garantire:

- uso corretto e ottimale dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- **abilità informatiche nella personalizzazione dei lay out di stampa;**
- **ottimizzazione dell'utilizzo degli strumenti informatici;**
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, ecc.);
- lettura del contatore;
- modalità di comunicazione alla ditta aggiudicataria di eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, richiesta di materiali di consumo e comunicazione di ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel canone di noleggio.

L'affiancamento informatico e la formazione del personale tecnico si considererà concluso quando quest'ultimo sarà autonomamente in grado di gestire operativamente i nuovi sistemi di stampa e comunque non potrà essere inferiore a **6 giornate lavorative per Ravenna e 6 giornate lavorative per Cesena pari a non meno di 6 ore per giornata.**

Oltre alle giornate di formazione/affiancamento sopra descritte, la ditta aggiudicataria dovrà inoltre mettere a disposizione, nell'arco della durata del contratto, e a richiesta della committente, personale specializzato, per 25 giornate lavorative, per la personalizzazione, integrazioni ed implementazioni del software gestionale e aggiornamento del personale dei centri stampa.

Tali giornate, di durata pari a non meno di 6 ore per giornata, devono essere effettuate presso i Centri Stampa di Cesena e Ravenna e remunerate nell'importo contrattuale.

6.5) FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO

Il Fornitore deve consegnare all'A.U.S.L. della Romagna, durante la durata del contratto, tutto il materiale di consumo per la stampa e finitura (toner, developer, tamburo, punti metallici, ecc.) ad esclusione della sola carta, necessario a garantire il corretto funzionamento dei sistemi di stampa e finitura in linea forniti.

Le richieste del materiale di consumo, con la sola eccezione della carta, dovranno essere soddisfatte **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla richiesta dell'A.U.S.L. della Romagna. La ditta aggiudicataria si obbliga affinché, presso i locali dei centri stampa, sia sempre presente una dotazione di toner di scorta per ciascun sistema di stampa installato.

Tali materiali si intendono compresi nel canone di noleggio e il fornitore dovrà altresì fornire il materiale di consumo necessario anche per tutte le copie prodotte eccedenti il quantitativo compreso nel canone di noleggio.

6.6) RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

Nel corso dell'appalto, le sostituzioni di parti meccaniche, elettroniche e/o materiali di consumo che si renderanno necessarie durante le attività di manutenzione preventiva programmata e manutenzione correttiva, dovranno essere espletate dalla ditta aggiudicataria al fine di garantire

l'efficienza del bene. Il produttore dei rifiuti è la ditta aggiudicataria che effettua la manutenzione.

L'Azienda USL della Romagna, in qualità di Committente, potrà richiedere copia delle autorizzazioni dei soggetti (trasporto e trattamento finale) ai quali la ditta aggiudicataria affida i rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività manutentiva, e copia delle scritture ambientali (documento di trasporto e registro di carico e scarico) attestanti gli adempimenti previsti.

L'impresa appaltatrice è obbligata altresì ad assicurare ogni attività connessa al ritiro periodico (con modalità da concordare con la stazione appaltante e comunque entro il termine massimo di 30 giorni consecutivi di calendario dalla data di invio della richiesta) di tutti i materiali di risulta, inclusi i toner da rigenerare e gli eventuali pezzi di ricambio sostituiti.

Per non creare inquinamento ambientale, non è ammesso lo svuotamento dei contenitori per il travaso dei materiali al momento del ritiro. Contestualmente al ritiro dovranno essere forniti uguali contenitori ed in numero pari a quelli ritirati per consentire la continuità della raccolta dei materiali di risulta.

Tutti i contenitori dovranno essere dotati internamente di sacchi per evitare il disperdersi delle polveri di toner o altri materiali di risulta nocivi, all'interno dei contenitori stessi.

Gli stessi, dovranno essere avviati allo smaltimento e/o al recupero/riciclaggio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a cura dell'impresa aggiudicataria e con totale onere a proprio carico. Tale onere prevede anche la compilazione dei "formulari di identificazione del rifiuto" o di altra documentazione necessaria al ritiro e trasporto dei rifiuti presi in carico.

Alla stazione appaltante spetterà solo ed esclusivamente l'obbligo della conservazione della documentazione rilasciata attestante la regolare esecuzione del servizio.

Lo smaltimento di eventuali materiali di consumo prodotti durante l'attività da parte degli operatori AUSL (es. toner da non rigenerare) rimangono a carico dell'Azienda USL.

La ditta aggiudicataria deve inoltre farsi carico della raccolta degli imballaggi terziari (es. cartoni, pallet di legno, ecc) utilizzati per effettuare il trasporto dei materiali, salvo esigenze specifiche espresse dall'Azienda USL della Romagna. Restano fermi per la ditta aggiudicataria gli obblighi previsti per gli utilizzatori di imballaggi dal TITOLO II della Parte Quarta del D.Lgs. 152/06.

6.7) DISINSTALLAZIONE E RITIRO DELLE APPARECCHIATURE A FINE CONTRATTO

La Ditta aggiudicataria provvederà a disinstallare e ritirare le apparecchiature a sue spese, entro e non oltre 15 giorni di calendario consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto. Contestualmente verrà effettuata la lettura del contatore per la fatturazione delle eventuali copie aggiuntive eccedenti rispetto alle iniziali ricomprese nel canone annuo di noleggio o con riferimento al canone vigente nel momento del ritiro. A tal fine, sarà onere del fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative alla disinstallazione, ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio, ecc. In caso di ritardi ingiustificati saranno applicate le penali contrattualmente previste in successivo articolo.

6.8) SISTEMA DI COMUNICAZIONE E REPERIBILITA'

La Ditta aggiudicataria si impegna, dalla data dei verbali di installazione, a mettere a disposizione **un numero telefonico, un numero di fax e un indirizzo e-mail, ai quali riferirsi per la gestione del contratto.**

Tale servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, dei giorni feriali.

Il servizio di comunicazione e reperibilità deve consentire alla stazione appaltante di:

- inoltrare le richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica;
- inoltrare richieste di materiali di consumo;
- inoltrare richieste di ritiro di materiali di risulta;
- inoltrare i reclami.

Dopo tali orari dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:00 del giorno lavorativo successivo.

Per i contatti relativi al servizio di assistenza per malfunzionamento, inoltrati dalla stazione appaltante nelle modalità previste nel presente articolo, la ditta aggiudicataria dovrà assegnare, e quindi comunicare alla stazione appaltante, un numero progressivo di chiamata (identificativo della Richiesta di Intervento – TICKET) contestualmente alla ricezione del contatto con l'indicazione della data ed ora di registrazione.

I termini di erogazione del servizio di assistenza e manutenzione decorreranno dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

6.9) LICENZE D'USO DEI SOFTWARE A BORDO DEI SISTEMI DI STAMPA E DEI SISTEMI INFORMATICI

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, i costi di tutte le licenze d'uso dei software installati sulle apparecchiature oggetto della fornitura e degli eventuali aggiornamenti.

6.10) RECUPERO TEMPLATE E MODELLI DAGLI ATTUALI SISTEMI SOFTWARE PER ORDINATIVI DI STAMPA ON LINE E RECUPERO ARCHIVI FILES IN FORMATO RDO

La Ditta aggiudicataria provvederà, a suo carico, a ricreare sul nuovo sistema informatico per la gestione degli ordini di stampa on-line tutti i template, i modelli e i relativi cataloghi di stampa attualmente presenti sui due sistemi software, ricreandoli *ex novo* o importandoli con strumenti informatici.

Il tutto dovrà avvenire contestualmente alla messa in funzione del SERVER E SOFTWARE PER GESTIRE GLI ORDINATIVI DI STAMPA ON LINE TRAMITE PROCEDURA WEB.

La ditta dovrà inoltre ricreare/importare sul nuovo sistema informatico i files di imposition di stampa attualmente presenti sulle workstation (attualmente sono in formato RDO).

I files ricreati dovranno mantenere la visibilità, modificabilità ed editabilità delle lavorazioni presenti.

ART: 7

TRASFERIMENTO DI SEDE DELLE APPARECCHIATURE

Nell'arco della durata del contratto, potrebbe nascere l'esigenza di trasferire le attrezzature fornite per una o entrambe le sedi operative del centro stampa, in altra sede situata ad una distanza massima di 50 km dalle attuali sedi. In tal caso il fornitore si impegna a procedere al trasferimento di tutte o parte delle apparecchiature, dei materiali di consumo e dei pezzi di ricambio presso la nuova sede. Con il trasferimento si procederà all'attività di disinstallazione e presso la nuova sede, saranno ripetute le procedure di consegna, installazione messa in opera e collaudo sopra descritte. Il trasferimento dovrà avvenire con il minimo impatto per le attività del centro stampa e dovrà essere completato con il completo ripristino delle attività, entro 7 giorni lavorativi dalla data concordata di inizio del trasferimento.

ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Capitolato tecnico comprensivo del Disciplinare di gara i seguenti allegati:

- Allegato 1 caratteristiche tecniche minime delle attrezzature richieste
- Allegato 2 punteggio attribuibile alle caratteristiche migliorative dell'offerta tecnica
- Allegato 3) planimetria sede operativa di Cesena e di Ravenna