



ALLEGATO A

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEI
SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL CENTRO STAMPA DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

INDICE

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

- Art. 1 – Oggetto dell'appalto
- Art. 2 – Durata dell'appalto
- Art. 3 – Importi
- Art. 4 – Volumi di produzione

TITOLO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 5 – Specifiche tecniche del servizio
- Art. 6 – Servizi accessori
- Art. 7 – Descrizione e modalità di esecuzione del servizio
- Art. 8 – Formazione

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL' ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 9 – Adempimenti ed obblighi dell'impresa appaltatrice nel corso del servizio
- Art. 10 – Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti
- Art. 11 – Attrezzature
- Art. 12 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Amministrazione
- Art. 13 – Controlli sullo svolgimento del servizio

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 – Inadempienze e penalità
- Art. 15 – Pagamenti



TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL' APPALTO

Art. 1 – Oggetto dell'Appalto

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto la fornitura dei servizi di noleggio, di gestione e di manutenzione delle attrezzature del Centro Stampa della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino, da ubicarsi presso la sede dell'U.O. Approvvigionamenti, Contratti, Protezione dei Dati Personali, nonché del relativo software per l'editing, dei materiali di consumo, di assistenza tecnica, di manutenzione e di riparazione al fine di mantenere in perfetta efficienza le attrezzature stesse.

Art. 2 – Durata dell'appalto

1. Il contratto relativo alla presente procedura avrà durata pari a dodici (12) mesi o trentasei (36) mesi dalla stipula del contratto stesso o comunque dalla data che verrà indicata nel provvedimento di aggiudicazione.
2. L'offerta relativa ai trentasei mesi sarà valutata dall'Amministrazione in base ai principi di economicità ed efficacia della spesa ai sensi dell'articolo 57, comma 1, della Legge 20 dicembre 2002 n.112.
3. Alla scadenza del primo eventuale triennio, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di disporre il rinnovo del contratto per ulteriori tre anni qualora sussistano ragioni di opportunità e/o necessità.
4. Allo scadere del relativo contratto, qualora non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle stesse condizioni economiche e normative del contratto scaduto.

Art. 3 – Importi

1. Gli importi erogati a seguito di aggiudicazione, imposta monofase/IVA esclusa, sono comprensivi di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato speciale e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi compresi l'utile d'impresa, il diritto di chiamata, le spese generali quali le attrezzature ed i materiali necessari per l'ordinaria manutenzione, i materiali di consumo, la manodopera, le trasferte del personale dipendente e la formazione necessaria (minimo 5 giornate), presso la sede della Stazione Appaltante, per il corretto utilizzo dei nuovi macchinari e del software dedicato.
2. Qualora la Stazione Appaltante disponga il rinnovo del contratto per un ulteriore triennio, l'Impresa aggiudicataria si impegna fin d'ora ad applicare un nuovo canone pari al 50% di quello di aggiudicazione della presente gara.

2#

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via della Capannaccia, 13 - 47890 San Marino (RSM)
T + 378 (0549) 8835078 – F +378 (0549) 885072
ufficio.acquisti@pa.sm Codice Identificativo: SM 24450



Art. 4 – Volumi di produzione

1. Il volume annuale di produzione di stampe, a colori e in bianco/nero, complessivamente previsto dalla Stazione Appaltante per il Centro Stampa è il seguente:

- 480.000 stampe COLORE in formato A3=A4;
- 360.000 stampe BIANCO/NERO in formato A3=A4.

2. Qualora il monte copie annuale previsto venga superato, si prevede un monte copie extra-canone annuale pari a 120.000 stampe BIANCO/NERO in formato A3=A4 e 180.000 stampe COLORE in formato A3=A4.

TITOLO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 5 – Specifiche tecniche del servizio

1. La gestione centralizzata delle richieste di stampa ed il monitoraggio della produzione, dovrà effettuarsi attraverso:

N° 1 stampante digitale primaria colori a corpo unico

- 1) Tecnologia di stampa: laser.
- 2) Capacità produttiva: 75 ppm o superiore, nel formato A4 fronte, con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq.
- 3) Grammatatura carta da gestire: da 55 gr/mq a 350 gr/mq.
- 4) Risoluzione di stampa: almeno 1.200x1.200 dpi.
- 5) Formato carta: da A5 a A3+ (SRA3) e formato Banner 330x660 mm oltre a formato buste minimo 110x180 mm e massimo 300x400 mm.
- 6) Alimentazione carta: almeno 4 vassoi, di cui almeno 2 in formato SRA3 da 2000 fogli ciascuno; alimentazione formato Banner 330x660 mm.
- 7) Capacità carta complessiva: non inferiore a 5.000 fogli con carta da 80 gr/mq.
- 8) Funzione interposer in linea per l'inserimento di prestampati in fascicoli formato max 330x488 mm, in modo da evitare il passaggio nell'unità di fusione.
- 9) Spettrofotometro fuori linea per la calibrazione della colorimetria sui supporti carta.
- 10) Funzione di scansione COLORE, per la scansione di formati da A5 fino ad A3, con creazione files PDF.
- 11) Velocità di scansione COLORE: 200 ipm fronte/retro in formato A4 da 80 gr/mq fino a 600 dpi, con alimentazione automatica fino a 250 fogli da 80gr/mq.
- 12) Unità di finitura integrata alla stampante con le seguenti caratteristiche:
 - modulo antiarricciatura;

3#

REPUBBLICA DI SAN MARINO



- capacità di pinzatura di almeno 100 fogli A4 da 80 gr/mq con uno o due punti metallici;
 - finitura a libretto di min. 25 fogli da 80 gr/mq (100 facciate) con piega dorso quadro, doppio punto metallico e rifilo automatico frontale per la produzione di libretti nei formati A4 e A3;
 - unità di piegatura a C, a Z e piega tecnica fogli A4 e A3 da 80gr/mq. fino a 350 gr/mq.;
 - unità bucatura a 2 e 4 fori per fogli A4 e A3 da 80 gr./mq. fino a 350 gr/mq.
- 13) RIP (Raster Image Processor), completo di consolle esterna, monitor 22", tastiera e mouse, avente le seguenti funzioni: gestione code di stampa, accounting, ristampa dei lavori salvati, possibilità di spostamento dei files da una stampante all'altra.

Il RIP dovrà inoltre essere dotato delle seguenti caratteristiche: EFI Fiery® Color Profiler Suite con spettrofotometro dedicato, Imposition e Compose, compatibile con Adobe PDF Print Engine (APPE V 5.3 o superiore), in grado di processare files a 1.200x1.200 dpi 8 bit.

N° 1 stampante digitale secondaria a colori a corpo unico

- 1) Tecnologia di stampa: laser.
- 2) Capacità produttiva: 75 ppm o superiore, nel formato A4 fronte, con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq.
- 3) Grammatatura carta da gestire: da 55 gr/mq a 350 gr/mq.
- 4) Risoluzione di stampa: almeno 1200x1200 dpi.
- 5) Formato carta: da A5 a A3+ (SRA3) e formato Banner 330x660 mm oltre a formato buste minimo 110x180 mm e massimo 300x400 mm.
- 6) Alimentazione carta: almeno 4 vassoi in ingresso con formato 330x488 mm; alimentazione formato Banner 330x660 mm.
- 7) Capacità carta complessiva: non inferiore a 3.000 fogli con carta a 80 gr/mq.
- 8) Funzione interposer in linea per l'inserimento di prestampati in fascicoli formato max 330x488 mm, in modo da evitare il passaggio nell'unità di fusione.
- 9) Funzione di scansione COLORE, per la scansione di formati da A5 fino ad A3, con creazione files PDF.
- 10) Velocità di scansione COLORE: 200 ipm fronte/retro in formato A4 da 80 gr/mq fino a 600 dpi, con alimentazione automatica fino a 250 fogli da 80gr/mq.
- 11) Unità di finitura integrata alla stampante con le seguenti caratteristiche:
 - modulo antiarricciatura;
 - capacità di pinzatura di almeno 100 fogli A4 da 80 gr/mq con uno o due punti metallici;
 - finitura a libretto di min. 25 fogli da 80 gr/mq (100 facciate) con doppio punto metallico;
 - unità bucatura a 2 e 4 fori per fogli A4 e A3 da 80 gr./mq. fino a 350 gr/mq.
- 12) RIP (Raster Image Processor), completo di consolle esterna, monitor 22", tastiera e mouse, avente le seguenti funzioni: gestione code di stampa, accounting, ristampa dei lavori salvati, possibilità di spostamento dei files da una stampante all'altra.

4#



Il RIP dovrà inoltre essere dotato delle seguenti caratteristiche: EFI Fiery® Color Profiler Suite con spettrofotometro dedicato, Imposition e Compose, compatibile con Adobe PDF Print Engine (APPE V 5.3 o superiore), in grado di processare files a 1.200x1.200 dpi 8 bit.

N° 2 stazioni di lavoro PC aventi le seguenti caratteristiche ed applicativi:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o superiore, RAM 16 GB o superiore, SSD 512GB o superiore, scheda grafica minimo 2GB di memoria dedicata, monitor almeno 22".
- 2) Software di pre stampa e composizione (tipo "Adobe Creative Suite" e "Pitstop Professional") che abbia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni di:
 - a) Conversione PDF
 - b) Unione di pagine
 - c) Editing professionale dei files PDF
 - d) Riconoscimento automatico dei caratteri (OCR)
 - e) Assegnazione di formati carta e grammature
 - f) Impostazione di finitura
 - g) Pulitura dell'immagine dai punti di sporco
 - h) Raddrizzamento automatico dell'immagine, nel caso in cui il documento di origine non sia allineato correttamente
 - i) Spostamento e rotazione dell'immagine per gradi
 - j) Possibilità di scurire/schiarire l'immagine già acquisita
 - k) Allineamento immagine per i documenti in fronte-retro
 - l) Eliminazione dei bordi scuri in acquisizione
 - m) Eliminazione del fondo per acquisizione di originali su carta colorata
 - n) Eliminazione delle linee dei collage di più fogli
 - o) Numerazione delle pagine del documento con possibilità di indicazione del prefisso o suffisso, inserimento di intestazione, note a piè di pagina ed annotazioni
 - p) Imposizione a libretto/calendario/opuscolo
 - q) Imposizione a ripetizione di immagine (ripetizione dell'immagine da 2 a 16)
 - r) Import di file TIFF, Postscript, PDF, JPEG, PSD, PNG per comporre documenti misti (cartaceo + elettronico)
 - s) Aggiustamento del lavoro al formato di stampa
- 3) Software "Microsoft Office Suite" per Windows 10 o superiore, nell'ultima versione rilasciata al momento dell'inizio del rapporto contrattuale con possibilità di aggiornamento per tutta la durata contrattuale.



- 4) Applicativo "Web to Print" per la creazione on-line degli ordini e la gestione dei flussi di lavoro attraverso:
- a) Possibilità di integrazione tramite web service o viste o esportazione dati con sistema software gestionale contabile, anagrafico e/o di magazzino presente in azienda per la rendicontazione dei costi associati ai Centri di Costo (CDC) e delle movimentazioni materiali di consumo
 - b) Integrazione e personalizzazione tramite SDK e API
 - c) Gestione flusso approvativo, anche con possibilità di approvazione 1:1 (uno specifico approvatore per uno specifico utente)
 - d) Gestione CDC e Budget con sistema back office che gestisca Prezzi e Costi
 - e) Gestione di Prodotti Statici (modulistica standard) e Personalizzabili
 - f) Prodotti personalizzabili tramite form, o sorgente dati, o in modalità mista (form + sorgente dati)
 - g) Upload dei documenti in Microsoft Word o Microsoft PowerPoint con conversione online in PDF e Preview
 - h) Gestione dei prodotti a magazzino con gestione scorte e notifiche al raggiungimento di soglie (opzionale)
 - i) Possibilità di creare più categorie di prodotti
 - j) Moduli statici o dinamici scaricabili lato utente

Art. 6 – Servizi accessori

1. Connettività: predisposizione di connessione con server remoto del fornitore per la verifica del grado di usura delle parti di ricambio, dei consumi e del riordino automatico dei prodotti consumabili, e per il ripristino delle funzionalità da remoto. La connettività sarà gestita secondo le regole d'accesso fornite dall'U.O. Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino.

2. Statistiche e reporting: servizio di reporting automatico trimestrale da parte dell'Impresa aggiudicataria al fine di monitorare la produzione del Centro Stampa, da personalizzare in funzione delle esigenze dell'Ufficio Approvvigionamenti, Contratti, Protezione dei Dati Personali.

Art. 7 – Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

1. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura dei servizi di gestione e manutenzione delle attrezzature del Centro Stampa della Pubblica Amministrazione secondo le modalità descritte nel bando di gara e nel presente Capitolato speciale. In particolare, l'Impresa aggiudicataria si impegna a fornire le parti di ricambio e i materiali di consumo necessari, nonché a garantire la

6#

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via della Capannaccia, 13 - 47890 San Marino (RSM)
T + 378 (0549) 8835078 – F +378 (0549) 885072
ufficio.acquisti@pa.sm Codice Identificativo: SM 24450



perfetta funzionalità ed efficienza delle attrezzature del Centro Stampa della Pubblica Amministrazione, assicurandone altresì il ripristino, in caso di guasto, entro tre giorni lavorativi.

Art. 8 – Formazione

1. Successivamente all'installazione dei dispositivi, l'Impresa aggiudicataria assicurerà, senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione, la formazione iniziale del personale pubblico assegnato al Centro Stampa (Responsabile ed eventuali collaboratori) per un minimo di 5 giorni lavorativi, la quale verrà effettuata in date individuate di comune accordo.

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL' ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 – Adempimenti ed obblighi dell'impresa appaltatrice nel corso del servizio

1. L'impresa, nel corso del servizio, dovrà:

- a) comunicare con sufficiente anticipo al referente del Centro Stampa designato dal Dirigente dell'Ufficio Approvvigionamenti, Contratti, Protezione dei Dati Personali, mediante comunicazione fax oppure all'indirizzo di posta elettronica concordato, giorno ed ora delle visite programmate;
- b) assicurare ogni prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza dell'impresa, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato;
- c) intervenire nel più breve tempo possibile in caso di malfunzionamento delle attrezzature, su segnalazione da parte del referente del Centro Stampa, secondo quanto stabilito all'articolo 6 del presente Capitolato;
- d) rilasciare dichiarazioni e certificazioni ove previsto dalle norme vigenti;
- e) rispettare gli obblighi inerenti la sicurezza dei lavoratori di cui alla Legge n. 31/1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante l'eventuale sostituzione dei propri dipendenti assegnati alle mansioni regolate dal presente Capitolato, fornendone i dati identificativi;
- g) in caso di trasferimento della sede del Centro Stampa, provvedere allo smontaggio, al trasloco ed al ripristino della funzionalità delle attrezzature senza costi aggiuntivi per la Stazione appaltante.

2. Al termine di ogni intervento, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a rilasciare la documentazione attestante l'avvenuto regolare espletamento del servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, documento di trasporto dei ricambi, rapporto d'intervento) contenente il dettaglio delle prestazioni eseguite.

3. Alla fine di ogni trimestre di servizio, il fornitore è tenuto a trasmettere alla Stazione Appaltante

7#

REPUBBLICA DI SAN MARINO



un *report* con il contenuto degli interventi eseguiti al fine di assicurare uno storico di natura statistica.

Art. 10 – Tutela dell’ambiente e gestione dei rifiuti

1. L'impresa dovrà eseguire le attività oggetto del presente capitolato nella piena osservanza di tutte le vigenti norme in materia di tutela ambientale. L'impresa dovrà, a propria cura e spese:

- a) adempiere a tutte le disposizioni legislative applicabili concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi e i rifiuti d'imballaggio, anche per quanto attiene alle segnalazioni da effettuare alle autorità competenti;
- b) trasportare i materiali consumabili esausti, le parti di ricambio sostituite e ogni altro rifiuto risultante dalle attività di installazione e manutenzione, secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente;
- c) rendere disponibile, su richiesta della Stazione Appaltante, copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente nonché del principio di tracciabilità dei rifiuti.

2. L'impresa, in particolare, dovrà provvedere, a proprie spese e responsabilità, al completo ritiro e smaltimento dei materiali di risulta (toner, parti di ricambio, imballaggi ecc.), sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Art. 11 – Attrezzature

1. L'Impresa aggiudicataria deve risultare perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione del servizio con mezzi di proprietà o dei quali possa disporre in base a qualsiasi titolo giuridico idoneo ed a proprio rischio.

2. Tutte le macchine e le attrezzature fornite dall'Impresa aggiudicataria dovranno essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura CE) e in possesso dell'etichetta EPA Energy Star, o equivalente di contenimento dei consumi energetici.

Art. 12 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione dovrà provvedere a:

- a) comunicare all'Impresa aggiudicataria le notizie relative ai locali in cui verrà espletato il servizio oggetto della fornitura;
- b) mettere a disposizione i locali, gli arredi e quanto necessario al funzionamento del servizio;
- c) fornire informazioni sui rischi specifici, qualora esistenti, presenti nei locali in cui l'Impresa aggiudicataria sarà destinata ad operare.

8#



Art. 13 – Controlli sullo svolgimento del servizio

1. La Stazione Appaltante provvederà ad individuare un soggetto Responsabile del Centro Stampa, al quale sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) controllare e vigilare sul regolare svolgimento delle prestazioni regolate dal presente Capitolato e sottoscrivere la documentazione attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle prestazioni richieste e/o la consegna del materiale richiesto;
 - b) inviare alla Stazione Appaltante, al termine di ogni fornitura, copia della documentazione attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle prestazioni richieste e/o la consegna del materiale richiesto;
 - c) comunicare al Dirigente della Stazione Appaltante (responsabile di II livello) eventuali disservizi anche ai fini dell'irrogazione delle eventuali penalità di cui all'articolo 13 del Capitolato generale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Inadempienze e penalità

1. Nel caso in cui l'impresa appaltatrice si rendesse responsabile di inadempienze in relazione agli obblighi derivanti dal contratto o comunque dal presente Capitolato Speciale, è applicabile quanto previsto dagli articoli 19 (Penali) e 21 (Risoluzione del contratto) dal Capitolato Generale.

Art. 15 – Pagamenti

1. Il pagamento del servizio sarà effettuato a 60 giorni data fattura, con fatturazione trimestrale posticipata.
2. La fatturazione relativa alle copie extra-canone dovrà avvenire al termine di ogni anno di servizio in modo da tenere conto del volume di produzione annuale.
3. Le fatture dovranno essere intestate a: Ufficio Approvvigionamenti, Contratti e Protezione dei Dati Personali, con sede in Via della Capannaccia n.13, 47890 – San Marino (R.S.M.), C.O.E. SM24450.