



*Città di*  
*San Severino Marche*

Piazza del Popolo, 45 – Cap 62027  
Provincia di Macerata  
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240  
Codice. fiscale e partita IVA 00119580439

[www.comune.sanseverinomarche.mc.it](http://www.comune.sanseverinomarche.mc.it)  
e-mail: [info@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:info@comune.sanseverinomarche.mc.it)

# **FORNITURA IN NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE DI FASCIA MEDIA PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI**

## **Capitolato d'Oneri**



## Indice

1. Premessa.....	4
2. Definizione della Fornitura.....	5
2.1 Oggetto.....	5
2.2 Durata.....	5
3. Descrizione della fornitura delle apparecchiature.....	6
3.1 Caratteristiche tecniche dalle Apparecchiature.....	6
3.2 Canoni di Noleggio.....	7
3.3 Caratteristiche tecniche minime Multifunzione A3 Monocromatiche:.....	7
3.4 Caratteristiche tecniche minime Multifunzione A3 Colore:.....	8
4. Descrizione dei servizi connessi.....	9
4.1 Consegna e installazione.....	9
4.1.1 Tempi di installazione standard.....	10
4.1.2 Procedura di installazione.....	10
4.1.3 Verbale di installazione.....	10
4.2 Assistenza in remoto e in locale.....	11
4.2.1 Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione).....	11
4.2.2 Call – Center.....	11
4.2.3 Assistenza tecnica e manutenzione.....	12
4.2.4 Manutenzione Straordinaria.....	13
4.2.5 Fornitura dei Materiali di consumo.....	14
4.2.6 Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo.....	15
4.2.7 Gestione da Remoto.....	15
4.3 Cessazione attività – attività di fine contratto.....	16
4.3.1 Servizio di disinstallazione.....	16
4.3.2 Conguaglio delle copie eccedenti.....	16
5. Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (dvri) e determinazione dei costi della sicurezza – L. 123/2007 e modifica dell'art. 3 D.Lgs. N. 163/2006.....	16
6. Fuori produzione ed evoluzione tecnologica.....	18
7. Canoni e Tariffe della fornitura.....	19



## 1. Premessa

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici ed economici, la fornitura in noleggio di apparecchiature Multifunzione di fascia media per scansione, copia e stampa e dei servizi connessi per il Comune di San Severino Marche.

Nel corpo del Capitolato con il termine:

- “*Amministrazione*” si intende il Comune di San Severino Marche;
- “*Data Ordine*” si intende la data in cui l’ordinativo di fornitura è divenuto irrevocabile;
- “*Fornitore*” si intende l’aggiudicatario della fornitura;
- “*Apparecchiatura Base*” si intende la apparecchiatura, nella configurazione base (comprensiva dei servizi connessi);
- “*Configurazione Multifunzione Monocromatica*” si intende l’Apparecchiatura nella configurazione descritta al paragrafo 3.3;
- “*Configurazione Multifunzione a Colori*” si intende l’Apparecchiatura nella configurazione descritta al paragrafo 3.4;
- “*Materiali di consumo*” si intende tutto il materiale necessario per il funzionamento e l’utilizzo delle Apparecchiature ad esclusione della carta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nei Materiali di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici;
- “*Copia/e*” si intende ogni fotocopia o stampa prodotta dall’Apparecchiatura, se l’apparecchiatura lo consente, le copie F/R e le copie A3 vengono contabilizzate come due copie;
- “*Data di accettazione*” si intende la data di esito positivo della verifica e di conseguente accettazione della fornitura;
- “*Opzioni*” si intendono i dispositivi e servizi opzionali aggiuntivi alla fornitura iniziale, a pagamento;
- “*Servizio/i connessi*” si intende il servizio o l’insieme dei servizi connessi e accessori alla fornitura delle Apparecchiature in oggetto, compresi nel prezzo della fornitura;
- “*Giorni lavorativi*” si intende tutti i giorni esclusi sabato, domenica e festivi;
- “*Ore lavorative*” si intende le ore comprese negli intervalli dalle 8,00 alle 14,00 di tutti i “Giorni lavorativi”;
- “*Responsabile del Servizio*” si intende il Responsabile Generale del Servizio di fornitura in noleggio;
- “*SL - Service Level*” si intende tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato.



## 2. Definizione della Fornitura

### 2.1 Oggetto

Il Fornitore dovrà assicurare la fornitura delle Apparecchiature suddivise nei seguenti Lotti:

- **LOTTO 1:**

- n. 5 (cinque) Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 3.3 del Capitolato nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 4 del Capitolato
- n. 2 (due) Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 3.4 del Capitolato, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 4 del Capitolato ;

Identificativo	Tipologia	Produttività/mese	
		B/N	COL
		Prevista	Prevista
L1-COL-1	COLORE (Profilo 1)	800	3200
L1-COL-2	COLORE (Profilo 2)	600	2400
L1-BN-1	B/N (Profilo 1)	7000	-
L1-BN-2	B/N (Profilo 1)	7000	-
L1-BN-3	B/N (Profilo 2)	4000	-
L1-BN-4	B/N (Profilo 2)	4000	-
L1-BN-5	B/N (Profilo 2)	4000	-

- **LOTTO 2:**

- n. 1 (una) Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 3.3 del Capitolato, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 4 del Capitolato ;
- n. 3 (tre) Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 3.4 del Capitolato, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 4 del Capitolato;

Identificativo	Tipologia	Produttività/mese	
		B/N	COL
		Prevista	Prevista
L2-COL-1	COLORE (Profilo 1)	800	3200
L2-COL-2	COLORE (Profilo 1)	800	3200
L2-COL-3	COLORE (Profilo 1)	800	3200
L2-BN-1	B/N (Profilo 2)	4000	-

### 2.2 Durata

Il contratto di noleggio ha durata 18 mesi;



Il Fornitore dovrà garantire i servizi connessi di cui al capitolo 4 del presente Capitolato e la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio.

### **3. Descrizione della fornitura delle apparecchiature**

#### **3.1 Caratteristiche tecniche dalle Apparecchiature**

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche tecniche minime cui devono necessariamente rispondere le apparecchiature offerte.

Si richiede al Fornitore di configurare le Apparecchiature Base, le cui caratteristiche minime sono stabilite nei successivi paragrafi 3.3, 3.4.

La fornitura di ciascun Dispositivo opzionale deve includere tutti i prerequisiti (hardware e software) previsti per il corretto funzionamento del Dispositivo stesso.

Le Apparecchiature ed i Dispositivi opzionali, in ogni caso devono essere nuovi di fabbrica, costruiti utilizzando parti nuove e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base.

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il cavo di alimentazione elettrica (IEC 320) e il cavo di collegamento alla rete locale, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- b) il software di configurazione (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- c) la documentazione tecnica ed il manuale d'istruzione in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) i dispositivi opzionali eventualmente presenti;
- e) la dotazione del materiale di consumo, (quali toner, tamburo e punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da tabella seguente:

	Produttività Trimestrale	
	Monocromatica	Colore
Multifunzione A3 Monocromatica - Profilo1	21000 B/N	-
Multifunzione A3 Monocromatica - Profilo2	12000 B/N	-
Multifunzione A3 Colore – Profilo 1	2400 B/N	9600 Colore
Multifunzione A3 Colore – Profilo 2	600 B/N	2400 Colore

Tabella 1: Produttività



- f) una dichiarazione, resa dal Responsabile del Servizio, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta Tecnica, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato.
- g) le schede di sicurezza dei toner.

### 3.2 Canoni di Noleggio

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna Apparecchiatura si intendono compresi:

- i servizi connessi di cui al capitolo 4 del presente Capitolato;
- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie indicate nel presente Capitolato come descritto nella Tabella 1.

Il corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti tale quantitativo, sarà fatturato dal Fornitore all'Amministrazione secondo le modalità indicate al paragrafo 4.3.2.

### 3.3 Caratteristiche tecniche minime Multifunzione A3 Monocromatiche:

Ogni apparecchiatura dovrà soddisfare i requisiti minimi indicati nella tabella seguente:

<i>Caratteristica</i>	<i>Lista valori o range</i>
<i>Marca</i>	
<i>Modello</i>	
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>&gt;=2011</i>
<i>Tipologia supporto</i>	<i>Con supporto da terra (carrello) o console o piedistallo o mobiletto</i>
<i>Velocità di scansione, copiatura e stampa [A4 - 600x600 - solo fronte]</i>	<i>&gt;=25 pagine/minuto</i>
<i>Memoria RAM complessiva</i>	<i>&gt;=256 MB</i>
<i>Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa</i>	<i>&gt;=40 GB</i>
<i>Volumi trimestrali massimi</i>	<i>30.000 pagine</i>
<i>Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie</i>	<i>SI</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=50 fogli</i>
<i>Bypass [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=50 Fogli</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>&gt;=2</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=1.000 fogli</i>



<i>Formati carta originali, copie e stampe</i>	<i>dall'A5 all A3</i>
<i>Possibilità di stampa su Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>Possibilità di stampa su Carta riciclata</i>	<i>SI</i>
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature</i>	<i>SI</i>
<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows VISTA, Windows 7, Windows 8, LINUX</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base- T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione stampante - Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione scanner - tipo scansione</i>	<i>monocromatico</i>
<i>Funzione Scanner - Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione Scanner - Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>

### **3.4 Caratteristiche tecniche minime Multifunzione A3 Colore:**

Ogni apparecchiatura dovrà soddisfare i requisiti minimi indicati nella tabella seguente:

<i>Caratteristica</i>	<i>Lista valori o range</i>
<i>Marca</i>	
<i>Modello</i>	
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>&gt;=2011</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto</i>
<i>Velocità di scansione, copiatura e stampa [A4 - Colore - 600x600 - solo fronte]</i>	<i>&gt;=25 pagine/minuto</i>
<i>RAM complessiva</i>	<i>&gt;=256 MB</i>
<i>Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa</i>	<i>&gt;=40 GB</i>
<i>Volumi trimestrali massimi</i>	<i>&gt;=30.000 pagine</i>
<i>Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie</i>	<i>SI</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=50 fogli</i>



<i>Bypass [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=50 Fogli</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>&gt;=2</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette [75 g/mq]</i>	<i>&gt;=1.000 fogli</i>
<i>Formati carta originali, copie e stampe</i>	<i>dall'A5 all A3</i>
<i>Possibilità di stampa su Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>Possibilità di stampa su Carta riciclata</i>	<i>SI</i>
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature</i>	<i>SI</i>
<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows VISTA, Windows 7, Windows 8, LINUX</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base- T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione stampante - Emulazione</i>	<i>PCL5C e/o PS3 e/o PCL6</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione Scanner - tipo scansione</i>	<i>a colori</i>
<i>Funzione scanner - Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione scanner - Formato file</i>	<i>TIFF, PDF, JPEG</i>

## **4. Descrizione dei servizi connessi**

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

### **4.1 Consegna e installazione**

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;



- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura per il noleggio potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

Tale attività è da intendersi estesa anche alle Opzioni richieste dall'Amministrazione.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), dovranno essere consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

#### **4.1.1 Tempi di installazione standard**

Le installazioni (anche ripartite) delle Apparecchiature dovranno avvenire entro e non oltre 20 (venti) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";

#### **4.1.2 Procedura di installazione**

Per l'installazione in rete delle Apparecchiature la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione dell'Apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale, se del caso a colori;
- effettuazione di una prova di scansione (se del caso a colori) di documento e Scan to Mail/Scan to Folder;
- effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato in rete.

L'Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione delle Apparecchiature, dovrà fornire le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete:

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

#### **4.1.3 Verbale di installazione**

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, di cui al paragrafo 4.1.2, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di accettazione". Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, e nello stesso dovrà essere dato atto



dell'idoneità dei luoghi di collocazione delle Apparecchiature e l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti di cui al paragrafo 4.2.1 o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente;

## **4.2 Assistenza in remoto e in locale**

### **4.2.1 Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)**

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.).

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 4.1.5.

### **4.2.2 Call – Center**

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito Call Center per la gestione delle richieste di intervento.

Il Call Center avrà un numero telefonico ed uno di fax dedicati alla gestione di tutti i servizi oggetto della Fornitura.



Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le “Ore Lavorative”.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8,30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

Il numero telefonico ed il numero di fax del Call Center saranno dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di consegna;
- richieste relative allo stato della consegna;
- richieste di consulenza sui servizi di Fornitura;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;

Il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

Risposta entro 20”, per il 90% delle chiamate ricevute nel mese. Verrà misurato il tempo che intercorre tra l’inizio della chiamata e la risposta da parte dell’operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo della chiamata.

Percentuale di chiamate perdute nel mese non superiore al 4%.

Si definisce chiamata perduta quella telefonata:

1. che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
2. a cui segue il segnale di occupato;
3. a cui segue risposta immediata tramite messaggio pre-registrato;
4. viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica (soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

### **4.2.3 Assistenza tecnica e manutenzione**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell’Amministrazione 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 a decorrere dalla “Data di accettazione”.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa ad un malfunzionamento dell’Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all’ora di richiesta di intervento, che sarà quindi considerata quale data di apertura e



segnalazione del guasto, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata o del fax, avanzate attraverso il Call Center.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione al "Call Center", nell'ambito degli orari stabiliti al paragrafo 4.2.2.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 16 (sedici) ore lavorative successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le Apparecchiature installate.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'Apparecchiatura, entro 32 (trentadue) ore lavorative successive alla richiesta, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

#### **4.2.4 Manutenzione Straordinaria**

La manutenzione straordinaria (extra Fornitura, a pagamento) comprende gli interventi per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti imputabili a:

- Uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti;
- Sbalzi di tensione accertati e comprovati da idonee dichiarazioni della PA o dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- Cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc..

Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che debba essere eseguito un intervento



“straordinario” ed, eventualmente, un preventivo di spesa. L’intervento “straordinario” potrà essere eseguito solo previa autorizzazione scritta dell’Amministrazione.

Analogamente agli interventi di manutenzione ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell’apparecchiatura tramite un intervento di manutenzione straordinaria, dovrà avvenire entro i termini di cui al paragrafo 4.2.3, a decorrere dal momento (data e ora) di rilascio dell’autorizzazione da parte dell’Amministrazione. Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell’Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero della richiesta;
- l’ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell’intervento;
- l’ora ed il giorno di intervento;
- l’ora ed il giorno dell’avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell’apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

#### **4.2.5 Fornitura dei Materiali di consumo**

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all’Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici. L’avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Il materiale di consumo, ed in particolare il



toner, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna.

#### **4.2.6 Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo**

Il Fornitore, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal Fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

#### **4.2.7 Gestione da Remoto**

Il Fornitore, per le Apparecchiature configurate in rete, dovrà organizzare una Gestione da remoto. Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il sistema dovrà altresì garantire l'accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password.

I dati raccolti sulle Apparecchiature dovranno essere classificati in un DataBase che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all'utilizzo delle singole Apparecchiature.

Di seguito, a titolo esemplificativo, vengono indicati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare:

- dati anagrafici dell'Apparecchiatura: il tipo di macchina, l'ubicazione, l'indirizzo IP ecc.;
- data d'installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni trimestrali dovuti per l'Apparecchiatura;
- contatore di copie alla data per tipo d'utilizzo;
- messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da chiamata a call center.

Dovrà essere possibile organizzare le Apparecchiature per gruppi e sottogruppi personalizzati al fine di estrapolare report mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcuni possibili Report:

- Censimento delle Apparecchiature in rete;
- Report sullo Status delle Apparecchiature;
- Report con la rilevazione cronologica dei Contatori Totalizzatori per ciascun Servizio offerto



dall'Apparecchiatura.

Dovrà essere possibile schedare la raccolta dei dati cronologici per la successiva generazione di Report.

### **4.3 Cessazione attività – attività di fine contratto**

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle Apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

#### **4.3.1 Servizio di disinstallazione**

Il Fornitore provvederà a ritirare le Apparecchiature, a sue spese, entro e non oltre n. 20 (venti) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto; a tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro “al piano”, imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio, ecc..

#### **4.3.2 Conguaglio delle copie eccedenti**

Contestualmente al ritiro delle Apparecchiature verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti rispetto a quanto riportato al paragrafo 2.1 del presente Capitolato.

Il conguaglio delle copie eccedenti effettuate dalle Apparecchiature sarà eseguito tra le macchine appartenenti allo stesso Lotto; pertanto, il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso Lotto.

## **5. Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (dvri) e determinazione dei costi della sicurezza – L. 123/2007 e modifica dell'art. 3 D.Lgs. N. 163/2006**

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore e/o Appaltatore attraverso l'elaborazione di un “Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze” (DVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. “interferenze”.

Si parla di “interferenza” nella circostanza in cui si verifica un “contatto rischioso” tra il personale del committente e quello del Fornitore e/o Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in



relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Oltre ai rischi immessi dalle lavorazioni stesse del Fornitore, potrebbero verificarsi rischi derivanti da:

- esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- compresenza di lavoratori di altre ditte che eseguono lavorazioni per conto della stessa Amministrazione contraente o per altri committenti;
- movimento/transito di mezzi;
- probabili interruzioni di fornitura di energia elettrica;
- probabili interventi su impianti elettrici, reti telefoniche e dati;
- utilizzo di attrezzature/macchinari di proprietà dell'Amministrazione;
- rischio di scivolamenti (pavimenti, scale, piani inclinati, rampe, ecc.);
- possibile utilizzo dei servizi igienici dell'Amministrazione contraente;
- movimentazione di materiali in zone anguste.

Si ritiene che possono essere identificate, in via preliminare, come potenziali “interferenze” le attività di seguito elencate:

- Servizio di trasporto e consegna:
  - trasporto e consegna al piano delle Apparecchiature presso la sede dell'Amministrazione;
  - consegna dei materiali di consumo;
- Servizio di ritiro:
  - ritiro materiale di consumo esausto;
  - ritiro delle Apparecchiature al termine del contratto presso la sede dell'Amministrazione;
- Servizio di manutenzione:
  - esecuzione del servizio di assistenza on-site e di manutenzione delle Apparecchiature ovvero, se necessario, di sostituzione delle Apparecchiature presso l'Amministrazione
- Installazione:
  - installazione e affiancamento agli utenti presso la sede dell'Amministrazione.

Nella valutazione dei costi aggiuntivi per la sicurezza derivanti da interferenza sono state



considerate, per quanto applicabili, le voci di cui all'art. 7, comma 1 del DPR n. 222/2003 e, nello specifico:

- a) gli apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Resta onere di ciascun fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.

## **6. Fuori produzione ed evoluzione tecnologica**

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza della Fornitura, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle Apparecchiature offerte a causa della messa "fuori produzione" o della "evoluzione Tecnologica" delle stesse da parte della casa produttrice, lo stesso dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 40 (quaranta) giorni lavorativi, allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle Apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime abbiano caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata Fornitura.

Nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili le Apparecchiature per l'effettuazione della verifica tecnica. Qualora la verifica non abbia esito positivo, il Fornitore, nei 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione dell'esito negativo della verifica, dovrà rendere disponibili le nuove Apparecchiature per l'effettuazione della seconda verifica tecnica.

In caso di mancata messa a disposizione dell'Apparecchiatura sostitutiva, e, comunque, in caso di esito negativo della seconda verifica tecnica, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il



Contratto.

## 7. Canoni e Tariffe della fornitura

Il compenso a base di gara per l'esecuzione del servizio è di:

- **€ 185.09** (centoottantacinque/09) (più IVA al 22%) per il canone trimestrale di noleggio di ogni singola Apparecchiatura **Multifunzione Bianco e Nero – Profilo 1**;
- **€ 163.83** (centosessantatre/83) (più IVA al 22%) per il canone trimestrale di noleggio di ogni singola Apparecchiatura **Multifunzione Bianco e Nero – Profilo 2**;
- **€ 248.90** (duecentoquarantotto/90) (più IVA al 22%) per il canone trimestrale di noleggio di ogni singola Apparecchiatura **Multifunzione a Colori – Profilo 1**.
- **€ 135.91** (centotrentacinque/91) (più IVA al 22%) per il canone trimestrale di noleggio di ogni singola Apparecchiatura **Multifunzione a Colori – Profilo 2**.

Il costo copie eccedenti i volumi indicati nel paragrafo 3.1 del presente Capitolato è di € 0.0023 per ogni copia eccedente Monocromatica, ed è di € 0.0179 per ogni copia eccedente a Colori.

Il conguaglio delle copie eccedenti viene effettuato secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.3.2.

Le presenti tariffe sono riferite alla convenzione consip Multifunzione-24 attualmente attiva.

Nell'eventualità di modifiche migliorative alle tariffe nella convenzione consip nazionale, o alla stipula di nuove convenzioni consip nazionali con tariffe migliorative, le tariffe in essere risultanti dal contratto stipulato con il Fornitore dovranno essere adeguate nel caso risultino più alte di quelle consip.

In mancanza di tale adeguamento il contratto potrà essere risolto.