

***GARA PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO FULL SERVICE DI MACCHINE
FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE, MULTIFUNZIONE
MONOCROMATICHE E A COLORI PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 3
L.R. 19/2007***

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. OGGETTO DEL SERVIZIO	5
2.1. DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ	5
3. CARATTERISTICHE GENERALI DELLE APPARECCHIATURE	6
3.1. REQUISITI DI CONFORMITÀ.....	6
4. CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE APPARECCHIATURE.....	7
4.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE.....	8
4.1.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 25 PPM	8
4.1.2. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 40 PPM	9
4.1.3. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 60 PPM	10
4.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE	10
4.2.1. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 25 PPM.....	11
4.2.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 40 PPM.....	12
4.2.3. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 60 PPM.....	14
4.2.4. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 90 PPM PER CENTRO STAMPA	15
4.3. MULTIFUNZIONE A COLORI.....	17
4.3.1. MULTIFUNZIONE A COLORI DA 25 PPM	17
4.3.2. MULTIFUNZIONE A COLORI DA 50 PPM PER CENTRO STAMPA.....	18
4.4. DISPOSITIVI OPZIONALI	19
4.4.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE FAX" - Caratteristiche minime.....	20
4.4.2 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE DI PINZATURA" - Caratteristiche minime	20
4.4.3 DISPOSITIVO OPZIONALE "LETTORE DI BADGE" – Caratteristiche minime..	20
4.4.4 DISPOSITIVO OPZIONALE "INTEGRAZIONE RAM"	21
4.4.5 DISPOSITIVO OPZIONALE "HARD DISK 80GB"	21
4.5. SERVIZIO OPZIONALE GESTIONE REMOTA DELLE APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE	21
5. FORNITURE INCLUSE NEL CANONE DI NOLEGGIO.....	22
5.1. MATERIALI DI CONSUMO.....	22
5.2. COPIE	23
6. SERVIZI CONNESSI	23
6.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE.....	23
6.1.1. TEMPI DI CONSEGNA	23
6.1.2. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE E COLLAUDO	24
6.1.3. VERBALE DI COLLAUDO.....	25
6.1.4. RITIRO E SMALTIMENTO APPARECCHIATURE USATE	25
6.2. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI.....	25
6.3. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	26
6.4. CALL CENTER.....	27
6.5. RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA.....	27
6.6. SERVIZIO DI REPORTISTICA	28
6.7. CONSULENZA PER OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE PARCO MACCHINE.....	28
6.8. RITIRO APPARECCHIATURE A TERMINE CONTRATTO.....	29
7. PENALI.....	29
8. "FUORI PRODUZIONE" E ACCETTAZIONE DI NUOVE APPARECCHIATURE.....	30

9.	COPIE ECCEDENTI.....	30
10.	GESTIONE ON LINE DEGLI ORDINATIVI.....	30
11.	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	31
12.	VARIAZIONE DELLA NORMATIVA	31
13.	REFERENTI DELLE ATTIVITA'	31
14.	TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	32

1. PREMESSA

Il presente capitolato disciplina il servizio di noleggio full service di macchine fotocopiatrici monocromatiche, multifunzione monocromatiche e a colori per i soggetti di cui all'art. 3 L.R. n. 19 del 6 agosto 2007 s.m.i..

Il presente documento definisce le caratteristiche minime delle singole apparecchiature oggetto del servizio di noleggio e dei relativi servizi connessi.

Le Amministrazioni, in sede di emissione dell'Ordinativo di Fornitura, potranno scegliere, per ciascun modello di apparecchiatura prevista, diverse configurazioni come indicato nei successivi paragrafi.

Nel corpo del presente capitolato, con il termine:

"Fornitore" si intende l'aggiudicatario della gara;

"Amministrazione/i Contraente/i" si intende la/le Amministrazione/i della Regione Piemonte, gli Enti regionali dalla stessa costituiti o partecipati, nonché loro consorzi o associazioni e Aziende del Servizio Sanitario regionale, quindi la/le Amministrazione/i che utilizza/utilizzano la Convenzione mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura. Potranno utilizzare la Convenzione anche gli Enti locali e in genere gli organismi di diritto pubblico piemontesi.

"Apparecchiatura" si intende la fotocopiatrice o multifunzione da fornire in noleggio, nella configurazione e con i dispositivi opzionali previsti nel presente capitolato;

"Dispositivo Opzionale" si intende la "Funzione di scanner", la "Funzione di Pinzatura", la "Funzione Fax", la funzione "Stampa sicura con lettore di Badge", "Integrazione di RAM" e "Hard Disk 80GB" che può essere richiesta dalle Amministrazioni nell'ordinativo di fornitura come configurazione dell'apparecchiatura;

"Materiali di consumo" si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle apparecchiature ad esclusione della carta; qualora l'Amministrazione abbia richiesto il Dispositivo Opzionale *"Funzione di Pinzatura"* nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici;

"Carta riciclata" si intende carta ecologica proveniente da materia prima riciclata post-consumo al 100%, oppure avente una percentuale variabile di fibra vergine (preferibilmente certificata da FSC, Forest Stewardship Council) non superiore al 40%, che abbia subito il processo di sbiancamento senza l'utilizzo di cloro.

"Copia/e" si intende ogni fotocopia o stampa prodotta dall'apparecchiatura;

"Data di installazione" si intende la data di verifica con esito positivo dell'apparecchiatura;

"Giorni Lavorativi" si intendono tutti i giorni esclusi sabato, domenica e festivi;

"Ore lavorative" si intendono le ore comprese negli intervalli dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 di tutti i giorni lavorativi.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà assicurare il servizio di noleggio quadriennale per il quantitativo massimo, per ogni tipologia (fotocopiatrici monocromatiche, multifunzione monocromatiche, multifunzione a colori), di:

- n. 520 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 25 ppm
- n. 895 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 40 ppm
- n. 310 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 60 ppm

- n. 125 multifunzione monocromatiche da minimo 25 ppm
- n. 235 multifunzione monocromatiche da minimo 40 ppm
- n. 125 multifunzione monocromatiche da minimo 60 ppm
- n. 10 multifunzione monocromatiche, per centro Stampa, da minimo 90 ppm

- n. 130 multifunzione a colori da minimo 25 ppm
- n. 10 multifunzione a colori, per centro Stampa, da minimo 50 ppm

configurate come riportato nei successivi articoli.

I predetti quantitativi rappresentano i quantitativi complessivi massimi che potranno essere ordinati dalle Amministrazioni nel corso della durata della Convenzione. Nel caso in cui prima del decorso del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito il quantitativo massimo suddetto, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare il suindicato quantitativo massimo da fornire fino a concorrenza del quinto dell'importo della Convenzione.

Il servizio oggetto del presente capitolato include inoltre:

- la fornitura dei materiali di consumo
- il servizio di manutenzione e assistenza
- un numero (rapportato alla tipologia di apparecchiatura richiesta) di copie comprese nel canone.

2.1. DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ

Il fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali sino al raggiungimento dei quantitativi complessivi massimi definiti nell'articolo 2 che potranno essere ordinati dalle Amministrazioni nel corso della durata della Convenzione, ovvero 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data di attivazione della medesima. La predetta durata potrà essere prorogata fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

I singoli Contratti di Noleggio, che saranno stipulati dalle Amministrazioni a seguito di emissione degli Ordinativi di Fornitura e che saranno regolati dalle clausole contenute nella Convenzione, avranno durata pari a n. 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla "Data di installazione" di cui al successivo articolo 6.1.3.

Il Fornitore dovrà garantire i servizi connessi di cui al capitolo 6 del presente Capitolato Tecnico 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 singolo contratto di noleggio. L'Amministrazione dovrà specificare nell'ordinativo di fornitura:

- numero di apparecchiature;

- configurazione delle apparecchiature che intende noleggiare come riportato ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3;
- eventuali Dispositivi Opzionali e/o Servizi come riportato al paragrafo 4.4 e 4.5;
- ubicazione del luogo di consegna delle apparecchiature nuove, con eventuale contestuale ritiro dell'usato sostituito.

3. CARATTERISTICHE GENERALI DELLE APPARECCHIATURE

Le apparecchiature oggetto del servizio di noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene le autorizzazioni alla produzione, alla importazione ed alla immissione in commercio, e dovranno rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli che venissero emanati nel corso della durata della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura.

Ogni apparecchiatura potrà venire richiesta dalle Amministrazioni Contraenti nelle configurazioni previste, per ogni tipologia, agli articoli 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5.

In particolare tutte le apparecchiature oggetto della fornitura devono essere:

- **nuove di fabbrica**, costruite a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- **conformi** a quanto indicato nel presente documento, ovvero in tutta la documentazione di gara in termini di caratteristiche del prodotto nelle diverse configurazioni possibili;
- **introdotte in Italia a partire dal 2006**;
- **utilizzabili con carta bianca e carta riciclata**
- **perfettamente funzionanti e corredate da:**
 - documentazione tecnica;
 - manuale d'uso;
 - cavi di alimentazione elettrica e di interconnessione alla rete locale.

In particolare, devono rispondere alle seguenti caratteristiche generali:

- le apparecchiature della medesima tipologia (fotocopiatrici monocromatiche, multifunzione monocromatiche, multifunzione a colori) dovranno essere, a pena di esclusione, tutte della stessa marca e, relativamente a quelle con la medesima caratteristica di ppm, dello stesso modello;
- devono possedere il "Contatore" di copie, che dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato.

I dispositivi opzionali offerti, a richiesta della singola Amministrazione Contraente, dovranno essere corredati di tutti gli eventuali prerequisiti (hardware e software) necessari per la loro installazione e per il loro funzionamento.

3.1. REQUISITI DI CONFORMITÀ

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia ed essere conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico

italiano.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle norme CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Ciascuna apparecchiatura dovrà pertanto essere accompagnata, al momento della consegna, da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle seguenti caratteristiche:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore.

Le apparecchiature dovranno essere provviste di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE").

Le apparecchiature devono essere conformi ai requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n.142 (prescrizioni di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videotermini) e nel D.Lgs. n. 81/2008.

Inoltre le apparecchiature dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente e, in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005. In particolare, i requisiti relativi alle emissioni di TVOC, ozono e polveri devono essere posseduti da parte del Fornitore al momento della sottoposizione dell'offerta economica. Il rispetto di tali requisiti dovrà essere comprovato, in sede di verifica di conformità delle apparecchiature, dalla presentazione di un test di prova redatto secondo quanto previsto dall'Appendix 2, par. 3.3.2, (RAL UZ 122, ed. 2006) o equivalente. Si presume conformità ai requisiti il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Energy Star, Der Blaue Engel, Nordic Swan ecc.).

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, e le apparecchiature usate da ritirare e smaltire (par. 5.5 e 5.6 del presente Capitolato Tecnico), il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE (RAEE), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

4. CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE APPARECCHIATURE

Ogni apparecchiatura, per ciascuna tipologia indicata, deve possedere le seguenti caratteristiche minime.

Resta inteso che le Ditte concorrenti potranno offrire modelli di apparecchiature con caratteristiche migliorative, ferme restando le caratteristiche minime definite.

4.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE

4.1.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 25 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura in A4 Copie/Min	25
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	128 MB
Volumi trimestrali consigliati	30.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2,0 Kw
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 11,0 sec.
Zoom	25-200 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico-Manuale
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette	1000 fogli
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass	50 Fogli
Grammatura carta	64-80 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Dispositivi opzionali: lettore di badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 128MB	SI

4.1.2. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 40 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura in A4	40 Copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	256 MB
Volumi trimestrali consigliati	45.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2 Kw
Risoluzione in copiatura	600x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 7,5 sec.
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	50 fogli
Zoom	25-400%
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico - Manuale
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette	1.000 fogli
Formati carta alimentati da cassetto	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass	50 Fogli
Grammatura carta	64-80 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Dispositivi opzionali: lettore di badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 256MB	SI

4.1.3. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 60 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura in A4	60 Copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	256 MB
Volumi trimestrali consigliati	100.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2 Kw
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 6,5 sec.
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	50 fogli
Zoom	25-400%
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico – Manuale
Numero cassette forniti (in linea)	4
Totale carta alimentata da cassette	4.000 fogli
Formati carta alimentati da cassetto	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass	50 Fogli
Grammatura carta	64-216 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Dispositivi opzionali: lettore badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 256MB	SI

4.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE

Per multifunzione si intende un'apparecchiatura con caratteristiche base di fotocopiatrice, stampante e scanner, collegata in rete.

4.2.1. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 25 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura in A4 Copie/Min	25
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	128 MB
HD	40 GB
Volumi trimestrali consigliati	30.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2,0 Kw
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Risoluzione in stampa	600 x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 11,0 sec.
Zoom	25-200 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico-Manuale
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Stampa fino a 16 pagine per foglio	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette	1000 fogli
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass	50 Fogli
Grammatura carta	64-80 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003-Server 2008 (supporto Active Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3),

	<i>UNIX, Citrix, o altro in funzione dell'evoluzione infrastrutturale di nuova dotazione dell'Amministrazione</i>
<i>Supporto LDAP</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce opzionali</i>	<i>IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F</i>
<i>Protocolli di rete</i>	<i>TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base - T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6, PostScript 3</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Scan-to-mail/folder</i>	<i>SI</i>
<i>Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>
<i>Dispositivi opzionali: lettore di badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 128MB, HD 80GB</i>	<i>SI</i>

4.2.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 40 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2006 o Successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura in A4</i>	<i>40 Copie/minuto</i>
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	<i>256 MB</i>
<i>HD</i>	<i>40 GB</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>60.000 pagine</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>
<i>Assorbimento</i>	<i><= 2 Kw</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Risoluzione in stampa</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Scala di grigi</i>	<i>256</i>
<i>Copie multiple</i>	<i>999</i>
<i>Contacopie</i>	<i>Elettronico</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i><= 9,5 sec.</i>

<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</i>
<i>Stampa fino a 16 pagine per foglio</i>	<i>SI</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	<i>50 fogli</i>
<i>Zoom</i>	<i>25-400%</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>4</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>Automatico – Manuale</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>2</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	<i>1.000 fogli</i>
<i>Formati carta alimentati da cassetto</i>	<i>dall'A5 all A3</i>
<i>Fascicolazione</i>	<i>Elettronica</i>
<i>Bypass</i>	<i>50 Fogli</i>
<i>Grammatura carta</i>	<i>64-80 g/mq</i>
<i>Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>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 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003-Server 2008 (supporto Active Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3), UNIX, Citrix, o altro in funzione dell'evoluzione infrastrutturale di nuova dotazione dell'Amministrazione</i>
<i>Supporto LDAP</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce opzionali</i>	<i>IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F</i>
<i>Protocolli di rete</i>	<i>TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base - T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6, PostScript 3</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Scan-to-mail/folder</i>	<i>SI</i>
<i>Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>
<i>Dispositivi opzionali: lettore di badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 256MB, HD 80GB</i>	<i>SI</i>

4.2.3. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 60 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura in A4 Copie/Min	60
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	512 MB
HD	40 GB
Volumi trimestrali consigliati	100.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2,0 Kw
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Risoluzione in stampa	600 x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 6,5 sec.
Zoom	25-200 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico-Manuale
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Stampa fino a 16 pagine per foglio	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	3
Totale carta alimentata da cassette	3000 fogli
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass [80 g/mq]	50 Fogli
Grammatura carta	64-216 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI

<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003-Server 2008 (supporto Active Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3), UNIX, Citrix, o altro in funzione dell'evoluzione infrastrutturale di nuova dotazione dell'Amministrazione</i>
<i>Supporto LDAP</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce opzionali</i>	<i>IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F</i>
<i>Protocolli di rete</i>	<i>TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base - T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6, PostScript 3</i>
<i>Dispositivi opzionali: lettore di badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 512MB, HD 80GB</i>	<i>SI</i>

4.2.4. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 90 PPM PER CENTRO STAMPA

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2006 o Successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura e stampa [A4 - 600x600]</i>	<i>90 Copie/minuto</i>
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	<i>1024 MB</i>
<i>HD</i>	<i>80 GB</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>
<i>Assorbimento</i>	<i><= 2,0 Kw</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Risoluzione in stampa</i>	<i>1200 x 1200 dpi</i>
<i>Scala di grigi</i>	<i>256</i>
<i>Copie multiple</i>	<i>999</i>
<i>Contacopie</i>	<i>Elettronico</i>
<i>Velocità di prima copia [A4 - 600x600]</i>	<i><=4,0 sec</i>

<i>Zoom</i>	<i>25-400 %</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>3</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>Automatico-Manuale</i>
<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</i>
<i>Stampa fino a 16 pagine per foglio</i>	<i>SI</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	<i>50 fogli</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>4</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	<i>8000 fogli</i>
<i>Formati carta alimentati da cassette</i>	<i>dall'A5 all A3</i>
<i>Fascicolazione</i>	<i>Elettronica</i>
<i>Bypass</i>	<i>100 Fogli</i>
<i>Grammatura carta</i>	<i>60-216 g/mq</i>
<i>Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>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 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003 - Server 2008 (supporto Active Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3), UNIX, Citrix, o altro in funzione dell'evoluzione infrastrutturale di nuova dotazione dell'Amministrazione</i>
<i>Supporto LDAP</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce opzionali</i>	<i>IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F</i>
<i>Protocolli di rete</i>	<i>TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base - T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6, PostScript 3</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Scan-to-mail/folder</i>	<i>SI</i>
<i>Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>
<i>Dispositivi opzionali: pinzatura</i>	<i>SI</i>

4.3. MULTIFUNZIONE A COLORI

4.3.1. MULTIFUNZIONE A COLORI DA 25 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura e stampa [A4 - Colore - 600x600]	25
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	256 MB
HD	40 GB
Volumi trimestrali consigliati	30.000 pagine
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2,0 Kw
Risoluzione in copiatura	600x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia in A4	<= 11,0 sec.
Zoom	25-200 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	4
Regolazione contrasto	Automatico-Manuale
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Stampa fino a 16 pagine per foglio	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [80 g/mq]	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	1000 fogli
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all A3
Fascicolazione	Elettronica
Bypass [80 g/mq]	50 Fogli
Grammatura carta	64-160 g/mq
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003 - Server 2008 (supporto Active

	Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3), UNIX, Citrix
Supporto LDAP	SI
Interfacce opzionali	IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F
PROTOCOLLI DI RETE	TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk
Interfacce	ETHERNET 10 base - T 100 base - TX
Funzione stampante	SI
Emulazione	PCL5E e/o PCL6, PostScript 3
Funzione scanner	SI
Scanner di rete	SI
Scan-to-mail/folder	SI
Formato file prodotto	TIFF, PDF, JPEG
Dispositivi opzionali: lettore di Badge, fax, pinzatura, integrazione RAM da 256MB, HD 80GB	SI

4.3.2. MULTIFUNZIONE A COLORI DA 50 PPM PER CENTRO STAMPA

Caratteristica	Valore Minimo
Anno di introduzione in Italia	2006 o Successivo
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura e stampa [A4 – Colore – 600x600]	50 Copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser / Led
RAM installata	1024 MB
HD	80 GB
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	<= 2,0 Kw
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Risoluzione in stampa	1200 x 1200 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Elettronico
Velocità di prima copia [A4 – Colore – 600x600]	<=6,5 sec
Zoom	25-400 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	3
Regolazione contrasto	Automatico-Manuale

<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</i>
<i>Stampa fino a 16 pagine per foglio</i>	<i>SI</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>4</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette [80g/mq]</i>	<i>5000 fogli</i>
<i>Formati carta alimentati da cassette</i>	<i>dall'A5 all A3</i>
<i>Fascicolazione</i>	<i>Elettronica</i>
<i>Bypass [80g/mq]</i>	<i>100 Fogli</i>
<i>Grammatura carta</i>	<i>60-216 g/mq</i>
<i>Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>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 2000 P e XP, Windows Vista, Windows 7, Server 2003-Server 2008 (supporto Active Directory); Apple MacOS 9.0 o superiori, MacOS X (10.2 2 10.3), UNIX, Citrix, o altro in funzione dell'evoluzione infrastrutturale di nuova dotazione dell'Amministrazione</i>
<i>Supporto LDAP</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce opzionali</i>	<i>IEEE 1284 bidirezionale, Bluetooth, USB 2.0, USB Host I/F</i>
<i>Protocolli di rete</i>	<i>TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base - T 100 base - TX</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6, PostScript 3</i>
<i>Dispositivi opzionali: pinzatura</i>	<i>SI</i>

4.4. DISPOSITIVI OPZIONALI

I Dispositivi Opzionali, di seguito indicati con le rispettive caratteristiche minime, potranno essere ordinati dall'Amministrazione unicamente con riferimento alla relativa apparecchiatura, e solo contestualmente all'ordinativo di fornitura concernente la medesima; il Fornitore non è quindi obbligato ad accettare ordinativi di fornitura relativi a Dispositivi Opzionali non contestuali a quello della apparecchiatura.

Per multifunzione e fotocopiatrici, nel rispetto di quanto previsto nelle singole schede tecniche sopra riportate:

- Funzione di Pinzatura
- Funzione Fax
- Lettore di Badge
- Integrazione dimensione RAM

Per le sole multifunzione, nel rispetto di quanto previsto nelle singole schede tecniche sopra riportate:

- Hard Disk 80GB

4.4.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE FAX" - Caratteristiche minime

Caratteristica	Valore minimo
<i>Compatibilita'</i>	<i>G3</i>
<i>Risoluzione standard</i>	<i>200x100 dpi</i>
<i>Velocita' di scansione</i>	<i><=3 sec.</i>
<i>Velocita' di trasmissione</i>	<i><=3 sec.</i>
<i>Velocita' modem</i>	<i>33,6 Kbps</i>
<i>Numeri a selezione rapida</i>	<i>30</i>
<i>Numeri a selezione abbreviata</i>	<i>SI</i>
<i>Selezione a gruppi</i>	<i>SI</i>
<i>Accesso duale</i>	<i>SI</i>

4.4.2 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE DI PINZATURA" - Caratteristiche minime

Caratteristiche	Valore minimo
<i>Finitore con pinzatura</i>	<i>In linea</i>
<i>Capacità di pinzatura</i>	<i>30 fogli</i>
<i>Capacità di pinzatura disponibile solo per multifunzioni monocromatiche da 60 e 90 ppm e a colori da 50 ppm</i>	<i>50 fogli</i>

4.4.3 DISPOSITIVO OPZIONALE "LETTORE DI BADGE" – Caratteristiche minime

Il dispositivo opzionale "Lettore di badge" risulterà funzionante solo nel caso in cui l'Amministrazione disponga di badge aventi le caratteristiche di seguito indicate. Il Fornitore non è responsabile del mancato funzionamento del dispositivo opzionale qualora i badge non rispondano ai requisiti standard elencati.

Caratteristiche	Valore minimo
<i>Cerificazioni</i>	<i>UL,FCC,CSA,CE</i>

<i>Compatibilità RoHS</i>	<i>SI</i>
<i>User Interface Visual</i>	<i>LED indicator</i>
<i>Cavo di connessione alla Multifunzione</i>	<i>USB Type A o equivalente</i>
<i>Utilizzo cavo di connessione</i>	<i>Dati ed Alimentazione</i>
<i>Connessione USB</i>	<i>USB 2.0 Full Speed o equivalente</i>
<i>Standard supportati</i>	<i>HID MicroProx Tag HID ProxPass HID ISOProx HID DuoProx HID ProxCrad HID ProxCrad Plus HID ProxKey</i>
<i>Frequenza</i>	<i>125 Khz</i>
<i>Data Format</i>	<i>Server-configured (E04/EE4)</i>
<i>Antenna coil type</i>	<i>Wire-wound</i>
<i>Read Distance</i>	<i>25 mm</i>
<i>Reliability</i>	<i>TBD</i>

4.4.4 DISPOSITIVO OPZIONALE "INTEGRAZIONE RAM"

Elemento aggiuntivo da 128 MB, 256 MB o 512 MB compatibili con le apparecchiature installate, nel rispetto di quanto previsto nelle singole schede tecniche sopra riportate.

4.4.5 DISPOSITIVO OPZIONALE "HARD DISK 80GB"

Elemento da 80GB compatibile con le apparecchiature installate con dotazione inferiore a 80GB.

4.5. SERVIZIO OPZIONALE GESTIONE REMOTA DELLE APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE

A corredo della fornitura, e su richiesta dell'Amministrazione da effettuarsi contestualmente all'invio dell'Ordinativo di Fornitura, dovrà essere fornito ed installato un software di gestione remota delle apparecchiature collegate in rete, completo di manuale d'uso. Tale software dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete.

Il software dovrà altresì garantire il pieno e continuo accesso a tale sistema attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password.

A richiesta dell'Amministrazione, tutti 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 riportati i dati di massima che il sistema dovrà riportare:

- dati anagrafici dell'apparecchiatura;
- data d'installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni trimestrali dovuti per l'apparecchiatura, per i Dispositivi Opzionali installati ed i Servizi opzionali erogati;
- messaggi di alert generati automaticamente dall'apparecchiatura 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 se ne indicano alcuni:

- Censimento delle apparecchiature in rete
- Report sullo Status delle apparecchiature

Il sistema infine deve poter inviare tramite posta elettronica le notifiche automatiche di errore del dispositivo imputabili a basso livello del toner, inceppamento della carta o problemi di manutenzione, che possono così essere risolti in modo semplice e immediato riducendo al minimo i tempi di fermo.

5. FORNITURE INCLUSE NEL CANONE DI NOLEGGIO

5.1. MATERIALI DI CONSUMO

Il Fornitore dovrà garantire, a propria cura e spese, la fornitura di tutti i materiali di consumo, incluso il toner le cui cartucce siano possibilmente rigenerate e ad esclusione della carta, necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui l'Amministrazione abbia scelto il Dispositivo Opzionale "Funzione di Pinzatura".

Le richieste del materiale di consumo (con la sola eccezione della carta), inoltrate al Call Center del Fornitore tramite fax o e-mail, dovranno essere soddisfatte entro 3 giorni lavorativi. Il mancato rispetto di tale termine darà luogo all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 7.

Se il materiale di consumo risultasse, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, in tutto o in parte di qualità inferiore a quanto previsto o se, per qualunque altra causa, fosse inaccettabile, il Fornitore sarà tenuto a ritirarlo a sue spese entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla contestazione, salvo risarcimento di eventuali danni.

Il Fornitore, qualora abbia dovuto ritirare il materiale di consumo non ritenuto accettabile, ha il preciso obbligo di sostituirlo, nella qualità stabilita e nella quantità richiesta, entro lo stesso termine fissato per il ritiro.

Se richiesto dall'Amministrazione, il Fornitore si obbliga affinché, presso i locali dell'Amministrazione, sia sempre presente una dotazione toner di scorta per ciascuna apparecchiatura installata.

5.2. COPIE

Nel canone trimestrale di noleggio si intende compreso, per ogni tipologia di apparecchiatura, il numero di copie come da seguente tabella.

TIPOLOGIA	N. COPIE A TRIMESTRE
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 25 ppm	14.000
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 40 ppm	19.000
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 60 ppm	37.000
multifunzione monocromatiche da minimo 25 ppm	14.000
multifunzione monocromatiche da minimo 40 ppm	19.000
multifunzione monocromatiche da minimo 60 ppm	37.000
multifunzione monocromatiche da minimo 90 ppm	200.000
multifunzione a colori da minimo 25 ppm	14.000 (di cui 10.000 b/n e 4.000 colori)
multifunzione a colori da minimo 50 ppm	36.000 (di cui 27.000 b/n e 9.000 colori)

6. SERVIZI CONNESSI

I servizi descritti nel presente articolo sono connessi ed accessori al servizio di noleggio e, quindi, sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle apparecchiature e si intendono compresi nel canone.

6.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE

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, collaudo, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

La consegna, l'installazione e il collaudo delle apparecchiature saranno effettuati 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, secondo le esigenze evidenziate dall'Amministrazione.

Al momento dell'installazione si procederà al collaudo e cioè alla verifica dell'accensione e del funzionamento delle apparecchiature e degli eventuali dispositivi opzionali. Il Fornitore consegnerà, inoltre, all'Amministrazione Contraente la documentazione tecnica e di conformità e il manuale d'uso.

6.1.1. TEMPI DI CONSEGNA

La consegna, installazione e collaudo delle apparecchiature dovrà avvenire nel rispetto dei

seguenti termini, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 7.

- per Ordinativi di Fornitura fino a n. 30 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordinativo di Fornitura;
- per Ordinativi di Fornitura da n. 30 a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordinativo di Fornitura;
- per Ordinativi di Fornitura superiori a 100 apparecchiature, entro e non oltre 75 (settantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordinativo di Fornitura.

6.1.2. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE E COLLAUDO

Per "collaudo" si intende l'attività atta a verificare la conformità delle apparecchiature fornite, le condizioni di funzionamento delle singole componenti e dei sistemi nel loro complesso.

- Per l'installazione e successivo collaudo della apparecchiatura "Tipologia Fotocopiatrice" la procedura è la seguente:
 - collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
 - effettuazione di una prova di copia da originale.
- Per l'installazione in rete e successivo collaudo della apparecchiatura "Tipologia Multifunzione" monocromatica e a colori la procedura è la seguente:
 - collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
 - collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
 - effettuazione di una prova di copia da originale;
 - effettuazione di una prova della funzione scanner;
 - effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato in rete.
 - eventuale effettuazione di una prova della funzione pinzatura;
 - eventuale effettuazione di una prova della funzione fax;
 - eventuale effettuazione di una prova di funzionamento del lettore di badge.

Un eventuale esito negativo del collaudo darà origine ad un periodo massimo di 3 giorni solari a disposizione del Fornitore per eliminare le non conformità emerse, eventualmente ricorrendo alla sostituzione delle apparecchiature con altre rispondenti ai requisiti richiesti.

A seguito della consegna delle nuove apparecchiature, o della risoluzione di eventuali non conformità rilevate nel corso del collaudo, entro il suddetto termine, sarà effettuata una nuova sessione di collaudo.

La mancata effettuazione del secondo collaudo nei termini previsti e/o l'esito negativo dello stesso, comporterà l'applicazione delle penali come descritto al successivo art 7 fino ad esito positivo del collaudo.

Il collaudo delle apparecchiature non esonera comunque il Fornitore dalla responsabilità per eventuali vizi e difetti non rilevati o rilevabili al momento del collaudo stesso.

L' Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione della apparecchiatura "Tipologia Multifunzione" monocromatica e/o a colori, dovrà fornire le informazioni sotto elencate e garantire la disponibilità dell'amministratore di rete.

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

6.1.3. VERBALE DI COLLAUDO

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione e delle attività di collaudo, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di installazione". In tale verbale, redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle apparecchiature, ed inoltre dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero delle apparecchiature oggetto del verbale;
- il numero delle apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'esito positivo del collaudo relativo all'apparecchiatura e ai Dispositivi Opzionali;
- richiesta del servizio di affiancamento agli utenti di cui al paragrafo 6.2 o rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

6.1.4. RITIRO E SMALTIMENTO APPARECCHIATURE USATE

Su richiesta dell'Amministrazione Contraente il Fornitore si fa carico di ogni onere o spesa inerenti la rimozione, il ritiro e lo smaltimento delle apparecchiature usate, di qualsiasi tipo modello o marca, già di proprietà dell'Amministrazione Contraente nelle modalità disciplinate nello Schema di Convenzione.

Il Fornitore pertanto si impegna a ritirare e smaltire, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione, un numero di apparecchiature fino al 20% superiore al quantitativo contenuto nell'ordinativo di fornitura.

Tale servizio è da intendersi comprensivo di tutte le attività che vanno dal ritiro "al piano" fino allo smaltimento delle apparecchiature.

Al fine del ritiro e dello smaltimento delle apparecchiature usate è richiesto in capo al Fornitore il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n.22 e s.m.i., nonché quanto statuito dal Decreto Legislativo n° 151 del 2005.

6.2. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI

Su richiesta delle singole Amministrazioni Contraenti, al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, successivamente all'installazione e collaudo e per il tempo necessario ad assicurare l'apprendimento, il Fornitore deve svolgere un'attività di affiancamento agli utenti volta a chiarire almeno i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione, con riguardo anche alle modalità per razionalizzare l'uso dei materiali di consumo (funzionalità fronte-retro,

- stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, ecc.);
- lettura del contatore;
- modalità di comunicazione al Fornitore (orari e numeri di telefono) di eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con servizi inclusi nel canone di noleggio.

La decorrenza e la durata dell'affiancamento saranno concordate tra l'Amministrazione ed il Fornitore.

6.3. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo ad effettuare le periodiche operazioni di pulizia e lubrificazione ed a fornire per ciascuna di esse, su richiesta dell'Amministrazione, un servizio di assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per tutto il periodo della durata del noleggio, pari a 48 mesi dalla data di sottoscrizione del Verbale di Installazione.

Gli interventi di assistenza tecnica dovranno essere richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il Call Center secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 6.4, salvo quanto previsto al paragrafo 6.5.

In caso di chiamata, il Fornitore è obbligato ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di 12 ore lavorative successive alla richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione. Il mancato rispetto del termine indicato darà luogo all'applicazione della penale di cui al successivo art. 7.

Nel caso in cui l'intervento, pur eseguito nei termini, non sia risolutivo, in quanto non consenta il ripristino della piena funzionalità della macchina, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della stessa con un'apparecchiatura di caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo. Resta inteso che, in tal caso, verrà corrisposto il canone relativo alla tipologia di apparecchiatura sostituita e non quello, eventualmente, di tipologia superiore.

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

- il nome dell'Amministrazione Contraente;
- il numero progressivo assegnato all'Ordinativo di Fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento;
- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento, nonché l'ora ed il giorno dello stesso;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati, su richiesta dell'Amministrazione Contraente e/o della S.C.R.- Piemonte.

Il fornitore dovrà avere un centro di assistenza tecnica (diretta e indiretta) nell'ambito territoriale della Provincia di Torino.

6.4. CALL CENTER

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, a mettere a disposizione e a comunicare alla S.C.R. un numero verde di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail dedicati alla sola Convenzione.

Tale servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, durante le ore lavorative.

Il Call Center permette alle Amministrazioni di:

- richiedere informazioni sui servizi compresi nella Convenzione;
- richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- inoltrare le richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica;
- inoltrare le richieste del materiale di consumo;
- inoltrare i reclami.

Per le richieste relative al servizio di assistenza per malfunzionamento e materiale di consumo, inoltrate dall'Amministrazione nelle modalità previste nel presente articolo, il Fornitore dovrà assegnare, e quindi comunicare all'Amministrazione, un numero progressivo di chiamata (identificativo della Richiesta) contestualmente alla ricezione della stessa, con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione del servizio di assistenza e manutenzione e fornitura materiali di consumo decorreranno dall'ora di registrazione della Richiesta di Intervento.

Per quanto attiene all'inoltro delle richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica, il Fornitore ha la facoltà di attivare un canale dedicato (telefono/ fax/ e-mail), previa comunicazione alla S.C.R. e alle Amministrazioni, attivo dal lunedì al venerdì durante le ore lavorative. Al di fuori di tale orario dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:00 del giorno lavorativo successivo.

Qualora l'Amministrazione Contraente disponesse, nella propria struttura organizzativa, di un sistema centralizzato di gestione delle chiamate di assistenza tecnica (Help-Desk), il Call Center dovrà raccordarsi con lo stesso, che costituirà l'interfaccia operativa tra Amministrazione e Fornitore.

In caso di mancata operatività del Call Center, per un periodo che si protragga oltre 3 (tre) giorni lavorativi, verrà applicata la penale di cui al successivo art. 7.

6.5. RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

Il Fornitore, nel corso della durata del contratto, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento dei materiali di risulta.

Al fine di facilitare la raccolta di detto materiale, il Fornitore dovrà fornire alle Amministrazioni, entro un mese dalla data di installazione delle apparecchiature, adeguati contenitori per il deposito di detto materiale inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature.

Il Fornitore in ogni caso dovrà provvedere a ritirare il materiale di risulta entro 40 ore lavorative dalla richiesta dell'Amministrazione inoltrata al Call Center.

6.6. SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il Fornitore deve inviare alla S.C.R., su base trimestrale, entro 30 giorni solari successivi a ciascun trimestre di riferimento, i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali; la S.C.R. può richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione potrà altresì essere effettuato dalla S.C.R. anche mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative; a tal fine, il Fornitore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di monitoraggio.

In particolare i report trimestrali devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'Amministrazione Contraente;
- numero dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema;
- numero e tipologia delle apparecchiature ordinate;
- valore dell'Ordinativo di Fornitura;
- richieste di assistenza/manutenzione (data inizio, data fine, tipo di intervento,..);
- il numero di serie attribuito dal produttore all'apparecchiatura relativa alla richiesta di assistenza;
- numero di copie mensili effettuate;
- performance (utilizzo RAM, CPU, ecc..)

e ogni altra informazione richiesta dalla S.C.R. in sede di stipula della Convenzione.

6.7. CONSULENZA PER OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE PARCO MACCHINE

Per ordinativi superiori alle 10 apparecchiature, attraverso l'emissione di un Preliminare di Ordinativo, l'Amministrazione Contraente potrà richiedere il servizio di consulenza, da prestarsi a cura, onere e spese del Fornitore, secondo le modalità di seguito descritte. Il servizio di Consulenza è finalizzato a verificare gli effettivi bisogni dell'Amministrazione e a razionalizzarli rispetto a quanto indicato nel Preliminare di Ordinativo, ottenendo un'ottimizzazione dei costi.

In tal caso, nel Preliminare di Ordinativo l'Amministrazione indicherà la quantità e la tipologia di fotocopiatori ritenuti necessari, nonché gli eventuali relativi dispositivi e servizi opzionali. I quantitativi indicati nel Preliminare di Ordinativo sono puramente indicativi e pertanto non sono da considerarsi vincolanti per l'Amministrazione. Resta comunque inteso che il Preliminare di Ordinativo vincola l'Amministrazione alla successiva emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

Il Fornitore dovrà contattare l'Amministrazione per fissare la data del sopralluogo, da effettuarsi entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni lavorativi successivi alla data di ricezione del Preliminare di Ordinativo, salvo diverse esigenze dell'Amministrazione.

Nel corso del sopralluogo il Fornitore dovrà valutare – col supporto degli addetti individuati dall'Amministrazione a tale scopo – gli effettivi fabbisogni dell'Amministrazione da soddisfare tramite il contratto di noleggio, rispetto a quanto indicato nel Preliminare di Ordinativo. A seguito del sopralluogo, il Fornitore dovrà redigere e consegnare un apposito "Verbale di Razionalizzazione", indicante il numero e la tipologia di apparecchiature considerate idonee alle effettive esigenze dell'Amministrazione, comprensive degli eventuali dispositivi e servizi

opzionali.

Entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla consegna del Verbale di Razionalizzazione, l'Amministrazione emetterà l'Ordinativo di Fornitura, con la facoltà di recepire o meno le valutazioni contenute nel Verbale o di formulare ex-novo l'ordinativo in termini di quantità e tipologia rispetto a quanto indicato nel Preliminare di Ordinativo.

6.8. RITIRO APPARECCHIATURE A TERMINE CONTRATTO

Entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dallo scadere del contratto di noleggio o dall'eventuale recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà provvedere al ritiro delle apparecchiature a proprie spese.

È a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento delle apparecchiature non ritirate. Le apparecchiature non ritirate entro 10 (dieci) giorni solari dal termine sopra indicato potranno essere inviate al Fornitore con l'addebito di ogni spesa sostenuta.

7. PENALI

Fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili od eccezionali per i quali il Fornitore aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza e la specificità delle prestazioni, e non abbia omesso di trasmettere tempestiva comunicazione all'Amministrazione contraente) od imputabili all'Amministrazione, qualora non vengano rispettati i tempi previsti nel presente Capitolato, la singola Amministrazione potrà applicare penalità secondo quanto di seguito riportato:

Evento	SLA	Penale
Fornitura materiale di consumo (Par. 5.1)	Entro 3gg lavorativi dalla richiesta	€ 75,00 per ogni giorno di ritardo
Tempi di consegna apparecchiature (Par. 6.1.1)	<ul style="list-style-type: none">- Fino a 30 apparecchiature: entro 30gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF;- Da 30 a 100 apparecchiature: entro 45gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF;- Oltre 100 apparecchiature, entro 75gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Secondo collaudo (par. 6.1.2):	Entro 3 giorni solari dall'esito negativo del primo collaudo	€ 100,00 per ogni macchina per ogni ulteriore giorno di mancato funzionamento, fino ad un massimo di € 500,00 al giorno
Assistenza tecnica e manutenzione (par. 6.3)	12 ore lavorative dalla richiesta di intervento	€ 100,00 per ogni ora di ritardo

Per la mancata operatività del Call Center (par. 6.4), non imputabile a S.C.R.- Piemonte S.p.A. ovvero a forza maggiore o a caso fortuito, che si protragga per oltre 3 (tre) giorni

lavorativi, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere alla S.C.R.-Piemonte S.p.A. una penale pari a Euro 100,00= (cento/00) per ogni giorno di mancata operatività, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

8. "FUORI PRODUZIONE" E ACCETTAZIONE DI NUOVE APPARECCHIATURE

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza della convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle apparecchiature offerte a causa della messa "fuori produzione" delle stesse da parte della casa produttrice, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni lavorativi, alla SCR Piemonte, allegando contestualmente idonea dichiarazione.

Tale dichiarazione conterrà precisa indicazione delle apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata convenzione.

Nel termine di n. 10 (dieci) giorni lavorativi dall'invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili alla SCR Piemonte le apparecchiature per la 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 alla SCR Piemonte le nuove apparecchiature per la 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, la SCR Piemonte avrà facoltà di risolvere la Convenzione, come previsto nello Schema di Convenzione.

In seguito alla sostituzione delle apparecchiature offerte, il Fornitore dovrà inviare la documentazione, di cui al successivo art.10, al fine di consentire l'aggiornamento della piattaforma.

9. COPIE ECCEDENTI

Annualmente verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate per la fatturazione delle eventuali copie eccedenti rispetto al numero di copie comprese nel canone di cui all'art. 5.2 del presente Capitolato Tecnico.

Il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le apparecchiature appartenenti allo stesso ordine e alla stessa tipologia.

10. GESTIONE ON LINE DEGLI ORDINATIVI

Il Fornitore, al fine di permettere la pubblicazione degli articoli in Convenzione sulla piattaforma di E-Procurement regionale, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, si obbliga a consegnare alla S.C.R. le seguenti informazioni:

- un'immagine dei prodotti in Convenzione in formato GIF o dei JPEG;
- la descrizione prodotti con le principali caratteristiche;
- le informazioni sull'azienda produttrice.

Il catalogo dei prodotti da fornire oggetto della Convenzione e le ulteriori informazioni richieste sarà visualizzato in una pagina web con i relativi prezzi di aggiudicazione e termini contrattuali.

In tale pagina le Amministrazioni potranno:

- scegliere il tipo e le quantità corrispondenti al prodotto da ordinare, con relativo costo globale;
- produrre il documento "Ordinativo di Fornitura";
- inviare l'Ordinativo di Fornitura in formato elettronico, firmato digitalmente al Fornitore;
- stampare copia cartacea dell'Ordinativo di Fornitura da firmare ed inviare al Fornitore via fax o posta (per le Amministrazioni che non sono in possesso della firma digitale).

Al Fornitore verrà fornito un collegamento con la predetta piattaforma, anche al fine di:

- ricevere gli Ordinativi di Fornitura;
- monitorare costantemente il data base degli Ordinativi di Fornitura.

11. INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Qualora, nel corso della durata del contratto di noleggio, l'Amministrazione contraente proceda ad un'innovazione della propria infrastruttura tecnologica, su richiesta dell'Amministrazione il Fornitore si rende disponibile ad adeguare le apparecchiature alla nuova tecnologia a fronte di un corrispettivo che verrà concordato tra le parti.

12. VARIAZIONE DELLA NORMATIVA

Qualora i Ministeri competenti arrivino ad un pronunciamento ufficiale sulle certificazioni necessarie, di contenuto sostanzialmente diverso da quello espresso nel presente Capitolato e in generale nella documentazione di gara, prima dell'aggiudicazione della presente gara, l'aggiudicazione verrà sospesa.

Qualora i Ministeri competenti arrivino ad un pronunciamento ufficiale sulle certificazioni necessarie, di contenuto sostanzialmente diverso o in contrasto con quanto espresso nel presente Capitolato e in generale nella documentazione di gara, nel corso della durata della Convenzione ovvero dei singoli Ordinativi di Fornitura, la S.C.R. / le Amministrazioni si riservano, fatte le opportune valutazioni, il diritto di risolvere la Convenzione / Ordinativo di Fornitura nel caso in cui il Fornitore non sia in grado di adeguarsi alla nuova normativa entro i termini di legge.

13. REFERENTI DELLE ATTIVITA'

Il Fornitore Aggiudicatario, in sede di stipula della Convenzione, dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della fornitura, che assumerà il ruolo di interfaccia del Fornitore nei confronti della S.C.R. e delle Amministrazioni Contraenti. Dovrà altresì comunicare preventivamente quali saranno il referente o i referenti responsabili della consegna, dell'assistenza tecnica e della somministrazione dei materiali di consumo delle macchine noleggiate e le modalità per contattarli.

14. TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il Fornitore Aggiudicatario deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela della sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti compreso il D.Lgs. 81/2008 in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene. Il Fornitore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti presenti sui luoghi nei quali si effettua la prestazione, anche in relazione alle loro caratteristiche ed alle corrispondenti destinazioni d'uso, tutte le norme di cui sopra eventualmente segnalando ulteriori misure integrative per la prevenzione dei rischi esistenti nei luoghi di esecuzione del noleggio. In ordine al computo degli oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, la stazione appaltante redige il D.U.V.R.I. prima fase (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Ciascuna Amministrazione che aderirà alla convenzione, dopo aver inoltrato al Fornitore il modello ordinativo di fornitura e prima dell'installazione delle apparecchiature, dovrà integrare il suddetto documento (D.U.V.R.I. prima fase), riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà eseguita la fornitura. Tale integrazione (D.U.V.R.I. seconda fase), sottoscritta per accettazione dal Fornitore Aggiudicatario, andrà ad integrare gli atti contrattuali. Ai fini della determinazione dei costi dei rischi specifici da interferenza si dovrà far riferimento, laddove possibile, al prezzario regionale in vigore, diversamente dovranno essere effettuate singole analisi prezzi sulla base di esperite indagini di mercato.