

***GARA PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO DI FOTOCOPIATRICI E
MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE E DEI SERVIZI CONNESSI
PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 3 L.R. 19/2007***

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OGGETTO DEL SERVIZIO.....	4
2.1. DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ.....	4
3. CARATTERISTICHE GENERALI DELLE APPARECCHIATURE	5
3.1. REQUISITI DI CONFORMITÀ.....	5
4. CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE APPARECCHIATURE	6
4.1. LOTTO 1: FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE	6
4.1.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 25 PPM.....	6
4.1.2. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 35 PPM.....	7
4.1.3. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 50 PPM.....	8
4.1.3.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE	9
4.2. LOTTO 2: MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE	9
4.2.1. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 25 PPM.....	9
4.2.1.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE	11
4.2.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 45 PPM.....	11
4.2.2.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE	12
4.3. DISPOSITIVI OPZIONALI	13
4.3.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE DI PINZATURA" - Caratteristiche minime	13
4.4. DISPOSITIVI E SERVIZI OPZIONALI SPECIFICI - LOTTO 2.....	13
4.4.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE FAX" - Caratteristiche minime	13
4.4.2 SERVIZIO OPZIONALE GESTIONE REMOTA DELLE APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE	14
5. FORNITURE INCLUSE NEL CANONE DI NOLEGGIO	14
5.1. MATERIALI DI CONSUMO	14
5.2. COPIE	15
5.2.1 LOTTO 1: FORNITURA OGGETTO DI VALUTAZIONE	15
5.2.2 LOTTO 2: FORNITURA OGGETTO DI VALUTAZIONE	16
6. SERVIZI CONNESSI	16
6.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE	16
6.1.1. TEMPI DI CONSEGNA.....	17
6.1.1.1 SERVIZI CONNESSI OGGETTO DI VALUTAZIONE	17
6.1.2. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE E COLLAUDO	17
6.1.3. VERBALE DI COLLAUDO	18
6.2. RITIRO E SMALTIMENTO APPARECCHIATURE USATE.....	18
6.3. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI	19
6.4. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	19
6.4.1. SERVIZI CONNESSI OGGETTO DI VALUTAZIONE	20
6.5. CALL CENTER	20
6.6. RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA	21
6.7. SERVIZIO DI REPORTISTICA	21
6.8. CONSULENZA PER OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE PARCO MACCHINE	22
6.9. RITIRO APPARECCHIATURE A TERMINE CONTRATTO	23
7. PENALI	23
8. "FUORI PRODUZIONE" E ACCETTAZIONE DI NUOVE APPARECCHIATURE ...	24
9. COPIE ECCEDENTI	24
10. GESTIONE ON LINE DEGLI ORDINATIVI	25
11. INNOVAZIONE TECNOLOGICA	25
12. VARIAZIONE DELLA NORMATIVA.....	25
13. REFERENTI DELLE ATTIVITA'.....	26

14.	TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI	26
------------	--	-----------

1. PREMESSA

Il presente capitolato disciplina la fornitura in noleggio di fotocopiatrici e multifunzione monocromatiche e dei servizi connessi per i soggetti di cui all'art. 3 L.R. n. 19 del 6 agosto 2007 s.m.i..

Si intendono compresi nella fornitura in noleggio le seguenti forniture e servizi connessi:

- consegna e installazione
- ritiro e smaltimento di apparecchiature usate
- assistenza tecnica e manutenzione
- call center
- fornitura dei materiali di consumo
- un numero (rapportato alla tipologia di apparecchiatura richiesta) di copie comprese nel canone
- ritiro e smaltimento dei materiali di risulta
- reportistica
- consulenza per l'ottimizzazione e la razionalizzazione del parco macchine
- ritiro delle apparecchiature a termine contratto.

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

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;

"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 al 100% (sia post che pre consumo), 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 e multifunzione monocromatiche), di:

LOTTO 1

- n. 800 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 25 ppm
- n. 220 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 35 ppm
- n. 130 fotocopiatrici monocromatiche da minimo 50 ppm

LOTTO 2

- n. 450 multifunzione monocromatiche da minimo 25 ppm
- n. 440 multifunzione monocromatiche da minimo 45 ppm

configurate come riportato nei successivi articoli.

I predetti quantitativi rappresentano i quantitativi complessivi massimi che potranno essere ordinati dalle Amministrazioni per ciascun lotto nel corso della durata della Convenzione. Nel caso in cui, per ciascun lotto, 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, per ciascun lotto, i servizi e le forniture connessi di cui ai successivi par. 5 e 6.

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;
- eventuali Dispositivi e/o Servizi Opzionali come riportato al paragrafo 4.3 e 4.4;
- 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 e 4.4.

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:

- nell'ambito di ciascun lotto le apparecchiature 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

Tutte 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 videoterminali) 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 (RAL UZ 122, ed. 2009) o equivalente. Si presume conformità ai requisiti il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Der Blaue Engel - RAL UZ 122, ed. 2009 -, Eco Mark Product Category No.117, ver.2.7, Aprile 2009).

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, e le apparecchiature usate da ritirare e smaltire (par. 6.2 e 6.6 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. LOTTO 1: FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE

4.1.1. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 25 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2006</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 Copie/Min</i>	<i>25</i>
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	<i>128 MB</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>30.000 pagine</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Assorbimento in funzionamento</i>	$\leq 2,0$ Kw
<i>Risoluzione in copiatura</i>	600 x 600 dpi
<i>Scala di grigi</i>	256
<i>Copie multiple</i>	999
<i>Contacopie</i>	Elettronico
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	$\leq 11,0$ sec.
<i>Zoom</i>	25-200 %
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	4
<i>Regolazione contrasto</i>	Automatico-Manuale
<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	Automatico
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	50 fogli
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	2
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	1000 fogli
<i>Formati carta alimentati da cassette</i>	dall'A5 all'A3
<i>Fascicolazione</i>	Elettronica
<i>Bypass</i>	50 Fogli
<i>Grammatura carta</i>	64-80 g/mq
<i>Lucidi</i>	SI
<i>Carta riciclata</i>	SI
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature</i>	SI
<i>Dispositivi opzionali: pinzatura</i>	SI

4.1.2. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 35 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	2006
<i>Tipologia</i>	Con supporto da terra (carrello) o consolle
<i>Lastra di esposizione</i>	Fissa
<i>Velocità di copiatura in A4</i>	35 Copie/minuto
<i>Tecnologia di stampa</i>	Laser / Led
<i>RAM installata</i>	256 MB
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	45.000 pagine
<i>Formato originali</i>	Max A3
<i>Formato copie</i>	Max A3
<i>Assorbimento in funzionamento</i>	≤ 2 Kw
<i>Risoluzione in copiatura</i>	600x 600 dpi

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Scala di grigi</i>	256
<i>Copie multiple</i>	999
<i>Contacopie</i>	<i>Elettronico</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	$\leq 7,5$ sec.
<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	50 fogli
<i>Zoom</i>	25-400%
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	4
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>Automatico – Manuale</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	2
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	1.000 fogli
<i>Formati carta alimentati da cassetto</i>	dall'A5 all'A3
<i>Fascicolazione</i>	<i>Elettronica</i>
<i>Bypass</i>	50 Fogli
<i>Grammatura carta</i>	64-80 g/mq
<i>Lucidi</i>	SI
<i>Carta riciclata</i>	SI
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature</i>	SI
<i>Dispositivi opzionali: pinzatura</i>	SI

4.1.3. FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE DA 50 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	2006
<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>	50 Copie/minuto
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	256 MB
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	80.000 pagine
<i>Formato originali</i>	Max A3
<i>Formato copie</i>	Max A3
<i>Assorbimento in funzionamento</i>	≤ 2 Kw
<i>Risoluzione in copiatura</i>	600 x 600 dpi
<i>Scala di grigi</i>	256
<i>Copie multiple</i>	999

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Contacopie</i>	<i>Elettronico</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i><= 6,5 sec.</i>
<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</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>3</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	<i>3.000 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>Dispositivi opzionali: pinzatura</i>	<i>SI</i>

4.1.3.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE

Specifica	Caratteristica tecnica migliorativa	Punteggio attribuito
Numero cassette forniti (in linea)*	4	1,5
Totale carta alimentata da cassette	>=4.000	1,5

* Verrà attribuito comunque un punteggio pari a 1,5 punti anche nel caso in cui vengano offerti un numero di cassette superiore a 4.

4.2. LOTTO 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
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2006</i>

Caratteristica	Valore Minimo
<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 Copie/Min</i>	<i>25 Copie/minuto</i>
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	<i>512 MB</i>
<i>HD</i>	<i>40 GB</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>30.000 pagine</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>
<i>Assorbimento in funzionamento</i>	<i><= 2,0 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><= 11,0 sec.</i>
<i>Zoom</i>	<i>25-200 %</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>4</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>Automatico-Manuale</i>
<i>Fronte retro dell'originale e della copia</i>	<i>Automatico</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	<i>50 fogli</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>2</i>
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	<i>1000 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>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>

Caratteristica	Valore Minimo
<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</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>monocromatico</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Tipi di scansione</i>	<i>Scan-to-mail; scan to folderr</i>
<i>Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>
<i>Dispositivi opzionali: fax, pinzatura</i>	<i>SI</i>

4.2.1.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE

Specifica	Caratteristica tecnica migliorativa	Punteggio attribuito
Interfacce (stampa diretta da macchina)	USB 2.0	1,5
Emulazione	PostScript 3	1,5
Scanner	Scanner a colori	1,5

4.2.2. MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE DA 45 PPM

Caratteristica	Valore Minimo
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2006</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>45 Copie/minuto</i>
<i>Tecnologia di stampa</i>	<i>Laser / Led</i>
<i>RAM installata</i>	<i>512 MB</i>
<i>HD</i>	<i>40 GB</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>75.000 pagine</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>
<i>Assorbimento in funzionamento</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>

Caratteristica	Valore Minimo
<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>2.000 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>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</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>monocromatico</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Tipi di scansione</i>	<i>Scan-to-mail; scan to folder</i>
<i>Formato file prodotto</i>	<i>TIFF, PDF</i>
<i>Dispositivi opzionali:fax, pinzatura</i>	<i>SI</i>

4.2.2.1 SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DI VALUTAZIONE

Specifica	Caratteristica tecnica migliorativa	Punteggio attribuito
Interfacce (stampa diretta da macchina)	USB 2.0	1,5

Specifica	Caratteristica tecnica migliorativa	Punteggio attribuito
Emulazione	PostScript 3	1,5
Numero cassette forniti (in linea)	3	2
	4	3
Totale carta alimentata da cassette	≥ 3.000 e < 4.000	2
	≥ 4.000	3
Scanner	Scanner a colori	1,5

4.3. DISPOSITIVI OPZIONALI

Il Dispositivo Opzionale di seguito indicato potrà essere ordinato dall'Amministrazione, per ciascun lotto, unicamente in aggiunta 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 fotocopiatrici e multifunzione, nel rispetto di quanto previsto nelle singole schede tecniche sopra riportate, è previsto il seguente dispositivo opzionale:

- Funzione di Pinzatura

4.3.1 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>

4.4. DISPOSITIVI E SERVIZI OPZIONALI SPECIFICI - LOTTO 2

Oltre al dispositivo opzionale sopra descritto, che sarà possibile ordinare contestualmente al noleggio sia delle macchine fotocopiatrici sia delle macchine multifunzione, per le sole multifunzioni sarà possibile per le Amministrazioni richiedere anche il dispositivo ed il servizio opzionale di seguito descritti.

4.4.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE FAX" - Caratteristiche minime

Caratteristica	Valore minimo
<i>Compatibilità</i>	<i>G3</i>
<i>Risoluzione standard</i>	<i>200x100 dpi</i>
<i>Velocità di scansione</i>	<i>≤ 3 sec.</i>
<i>Velocità di trasmissione</i>	<i>≤ 3 sec.</i>
<i>Velocità modem</i>	<i>33,6 Kbps</i>
<i>Numeri a selezione rapida</i>	<i>30</i>

Caratteristica	Valore minimo
<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 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 multifunzione 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 e per ciascun lotto, 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	9.000
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 35 ppm	15.000
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 50 ppm	30.000
multifunzione monocromatiche da minimo 25 ppm	9.000
multifunzione monocromatiche da minimo 45 ppm	16.000

5.2.1 LOTTO 1: FORNITURA OGGETTO DI VALUTAZIONE

Tipologia apparecchiatura	Specifica	Caratteristica migliorativa	Punteggio attribuito
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 25 ppm	9.000 copie/trimestre	>=11.000 e < 13.000 copie/trimestre	0,5
		>=13.000 e < 15.000 copie/trimestre	2
		>= 15.000 copie/trimestre	3
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 35 ppm	15.000 copie/trimestre	>=17.000 e < 19.000 copie/trimestre	0,5
		>=19.000 e <21.000 copie/trimestre	2
		>= 21.000 copie/trimestre	3

Tipologia apparecchiatura	Specifica	Carattaristica migliorativa	Punteggio attribuito
fotocopiatrici monocromatiche da minimo 50 ppm	30.000 copie/trimestre	> = 32.000 e < 34.000 copie/trimestre	0,5
		> = 34.000 e < 36.000 copie/trimestre	1
		> = 36.000 copie/trimestre	2

5.2.2 LOTTO 2: FORNITURA OGGETTO DI VALUTAZIONE

Tipologia apparecchiatura	Specifica	Carattaristica migliorativa	Punteggio attribuito
multifunzione monocromatiche da minimo 25 ppm	9.000 copie/trimestre	> = 12.000 e < 15.000 copie/trimestre	2
		> = 15.000 copie/trimestre	3
multifunzione monocromatiche da minimo 45 ppm	16.000 copie/trimestre	> = 19.000 e < 21.000 copie/trimestre	2
		21.000 copie/trimestre	3

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 40 (quaranta) 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 55 (cinquantacinque) 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 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordinativo di Fornitura.

6.1.1.1 SERVIZI CONNESSI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Specifica	Caratteristica migliorativa	Punteggio attribuito
Ordinativi di Fornitura fino a n. 30 apparecchiature	Consegna entro 30 (trenta) giorni	2
Ordinativi di Fornitura da 30 a 100 apparecchiature	Consegna entro 45 (quarantacinque) giorni	2
Ordinativi di Fornitura superiore a 100 apparecchiature	Consegna entro 75 (settantacinque) giorni	2

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 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 da personal computer collegato in rete;
 - eventuale effettuazione di una prova della funzione pinzatura;
 - eventuale effettuazione di una prova della funzione fax.

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", 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 6.3 o rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

6.2. RITIRO E SMALTIMENTO APPARECCHIATURE USATE

Su richiesta dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà farsi carico di ogni onere o spesa inerenti la rimozione, il ritiro e lo smaltimento di apparecchiature usate, di qualsiasi tipo modello o marca, già di proprietà dell'Amministrazione stessa.

Il servizio potrà essere richiesto solo al momento dell'invio dell'Ordinativo di Fornitura; non sarà quindi possibile richiederne l'esecuzione successivamente al suddetto ordinativo.

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.

La prestazione del servizio in esame deve essere finalizzata esclusivamente al ritiro di RAEE per la loro raccolta ed il loro trattamento in conformità e nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni del D.Lgs. 25 luglio 2005, n. 151 e del D.Lgs. 2 aprile 2006, n. 152 e s.m.i..

Con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 e fermo rimanendo il rispetto di tutte le disposizioni inerenti l'attività di ritiro di apparecchiature usate – RAEE – per la relativa raccolta e trattamento, in esso contenute, il Fornitore si impegna a:

- consegnare all'Amministrazione il formulario di cui all'art. 188, comma 3 lett. b), del D.Lgs. 152/06 nelle modalità e termini ivi previsti;
- conferire i RAEE ai soli impianti di smaltimento e recupero autorizzati ai sensi degli artt. 208 e ss. del D. Lgs. 152/06 e ss.m.i.;
- osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 ss del D.Lgs. 152/06 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi.

Al fine del ritiro delle apparecchiature usate, è richiesto in capo all'esecutore del servizio il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 152/2006.

6.3. 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.

6.4. 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 6.5, salvo quanto previsto al paragrafo 6.6.

In caso di chiamata, il Fornitore è obbligato ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di 16 (sedici) 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.

6.4.1. SERVIZI CONNESSI OGGETTO DI VALUTAZIONE

<i>Specifica</i>	<i>Caratteristica migliorativa</i>	<i>Punteggio attribuito</i>
Rimozione malfunzionamento e ripristino operatività	Entro 12 (dodici) ore lavorative	2
	Entro 8 (otto) ore lavorative	3

6.5. 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 tutto l'anno nei giorni lavorativi, 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 a S.C.R. e alle Amministrazioni, attivo nei giorni lavorativi 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, sarà facoltà delle Amministrazioni applicare la penale di cui al successivo art. 7.

6.6. 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.

6.7. SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il Fornitore deve inviare a 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; S.C.R. può richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

Il Fornitore si impegna, inoltre, ad inviare trimestralmente alla singola Amministrazione Contraente il report con i dati relativi all'Amministrazione stessa.

Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione potrà altresì essere effettuato da 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;
- fatturato delle singole Amministrazioni
- richieste di assistenza/manutenzione (data inizio, data fine, tipo di intervento,..);
- il numero di serie attribuito dal produttore all'apparecchiatura oggetto della richiesta di assistenza;
- numero di copie mensili effettuate;
- performance (utilizzo RAM, CPU, ecc..)

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

6.8. 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 apparecchiature ritenute necessarie, 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.

6.9. 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 ommesso 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
1	Fornitura materiale di consumo (Par. 5.1)	Entro 3gg lavorativi dalla richiesta	€ 75,00 per ogni giorno di ritardo
2	Tempi di consegna apparecchiature (Par. 6.1.1)	<ul style="list-style-type: none">- Fino a 30 apparecchiature: entro 40gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF;- Da 30 a 100 apparecchiature: entro 55gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF;- Oltre 100 apparecchiature, entro 90gg naturali e consecutivi dall'invio dell'OdF	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
3	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
4	Assistenza tecnica e manutenzione (par. 6.4)	16 ore lavorative dalla richiesta di intervento	€ 100,00 per ogni ora di ritardo

(Si precisa che i valori indicati nella colonna SLA delle righe 2 e 4 saranno rimodulati in sede di sottoscrizione della Convenzione, sulla base dell'offerta tecnica presentata

dall'aggiudicatario)

Per la mancata operatività del Call Center (par. 6.5), 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 a S.C.R.-Piemonte S.p.A. una penale pari a Euro 150,00= (centocinquanta/00) per ogni giorno di mancata operatività superiore al tempo massimo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di mancato invio dei report trimestrali di cui al par. 6.7 nel termine stabilito, sarà facoltà di S.C.R. applicare una penale pari ad Euro 100,00= (cento/00) per ogni giorno di ritardo.

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, a S.C.R. - 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 a S.C.R. - 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 a S.C.R. - Piemonte 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, S.C.R. - 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.

Nell'ambito di ciascun lotto, il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le apparecchiature ordinate da ciascuna Amministrazione, tenendo conto della decorrenza del contratto di noleggio della singola apparecchiatura.

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 a 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, 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 di 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.