



**PROCEDURA APERTA PER IL NOLEGGIO E LA MANUTENZIONE DI SISTEMI DI STAMPA A BASSO
IMPATTO AMBIENTALE, SCANSIONE DOCUMENTALE, FORNITURA DI MATERIALI DI CONSUMO
E ARREDI PER IL CENTRO STAMPA DELLA REGIONE SARDEGNA**

CIG 0541668691

ALL. 1 CAPITOLATO TECNICO



SOMMARIO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | OGGETTO DELLA FORNITURA..... | 3 |
| 2. | DESCRIZIONE DELLA FORNITURA..... | 3 |
| 2.1. | MULTIFUNZIONE A3 MONOCROMATICA | 5 |
| 2.2. | MULTIFUNZIONE A3 A COLORI..... | 6 |
| 2.3. | PLOTTER..... | 8 |
| 2.4. | SCANNER..... | 9 |
| 2.5. | PIEGATRICE ELETTRICA..... | 10 |
| 2.6. | RIFILATRICE MANUALE..... | 11 |
| 3. | SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA | 11 |
| 3.1. | SERVIZIO DI CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA..... | 11 |
| 3.2. | RIMOZIONE E RITIRO DELLE ATTREZZATURE USATE (UNA TANTUM) | 13 |
| 3.3. | ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE..... | 13 |
| 3.4. | FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO..... | 14 |
| 3.5. | RITIRO E TRATTAMENTO MATERIALI DI RISULTA | 14 |
| 3.6. | FORMAZIONE..... | 15 |
| 3.7. | SERVIZIO DI CALL CENTER | 16 |
| 3.8. | GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE..... | 16 |
| 3.9. | MONITORAGGIO..... | 17 |
| 3.10. | DESCRIZIONE DEL CANONE DI NOLEGGIO..... | 17 |
| 4. | FORNITURA IN ACQUISTO DI ARREDI PER UFFICIO | 18 |
| 4.1. | CARATTERISTICHE GENERALI DELLA FORNITURA DI ARREDI | 18 |
| 4.2. | SCRIVANIE..... | 19 |
| 4.3. | CASSETTIERE | 19 |
| 4.4. | SEDUTE OPERATIVA DA LAVORO GIREVOLE..... | 19 |
| 4.5. | SEDUTA SEMIDIREZIONALE DA LAVORO GIREVOLE CON BRACCIOLI | 20 |
| 4.6. | RIEPILOGO DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE..... | 20 |
| 4.7. | PROGETTAZIONE DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI..... | 21 |
| 5. | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO | 22 |
| 6. | CONTROLLI SULLE FORNITURE | 22 |
| 7. | PENALI | 23 |



1. OGGETTO DELLA FORNITURA

La gara ha per oggetto un contratto di noleggio quinquennale rinnovabile per un ulteriore anno, di sistemi di stampa e copia a basso impatto ambientale, manutenzione e fornitura di materiali di consumo.

Oltre al noleggio delle apparecchiature, il fornitore sarà tenuto a:

1. prestare i seguenti servizi, il cui compenso è da intendersi incluso nel canone di noleggio:
 - a) consegna e installazione degli apparati come meglio descritto nel paragrafo 3.1 del capitolato;
 - b) rimozione e ritiro delle attrezzature usate come meglio descritto nel paragrafo 3.2 del capitolato;
 - c) assistenza tecnica e manutenzione come meglio descritto nel paragrafo 3.3 del capitolato;
 - d) fornitura e consegna di tutto il materiale di consumo con la sola esclusione della carta come meglio descritto nel paragrafo 3.4 del capitolato;
 - e) ritiro e trattamento dei materiali di risulta come meglio descritto nel paragrafo 3.5 del presente capitolato;
 - f) formazione agli utenti come meglio descritto nel paragrafo 3.6 del presente capitolato;
 - g) servizio di call center come meglio descritto nel paragrafo 3.7 del presente capitolato;
 - h) gestione delle apparecchiature come meglio descritto nel paragrafo 3.8 del presente capitolato;
 - i) servizio di monitoraggio come meglio descritto nel paragrafo 3.9 del presente capitolato;
2. fornire, per mezzo di acquisto, arredi d'ufficio per l'allestimento del Centro Stampa della Regione Sardegna, secondo quanto descritto al paragrafo 4 del presente capitolato.

L'erogazione di tutti i servizi sopra elencati dovrà essere garantita per l'intera durata contrattuale, incluso l'eventuale rinnovo del contratto per un ulteriore anno.

Tutte le apparecchiature dovranno essere fornite dall'aggiudicatario, secondo le caratteristiche minime descritte nel paragrafo 2 "Descrizione della Fornitura". Esse devono essere conformi alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene le autorizzazioni alla produzione, all'importazione ed all'immissione in commercio e devono rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli che venissero emanati nel corso della durata del contratto.

La presente procedura di gara presenta criteri di sostenibilità ambientale, in linea con l'indirizzo strategico che la stazione appaltante persegue nelle proprie procedure di acquisizione di beni e servizi (Green Public Procurement).

2. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Il fornitore si deve dotare di tutte le apparecchiature che ritenga necessarie per la fornitura dei servizi richiesti nel presente capitolato tecnico. In particolare, il Centro stampa della Regione Sardegna dovrà essere dotato di:

| Tipologia | Quantità |
|---|----------|
| Stampante laser multifunzione A3 b/n velocità in ppm \geq 120 | 2 |
| Stampante laser multifunzione A3 colore velocità in ppm \geq 65 | 1 |
| Plotter per formati massimi 44" | 1 |
| Scanner per formati massimi 44" | 1 |
| Piegatrice elettrica professionale | 1 |
| Rifilatrice manuale | 1 |

Tabella 1 - Apparecchiature in noleggio



Nel presente paragrafo si specificano le caratteristiche minime che ogni apparecchiatura offerta, nuova di fabbrica e non ricondizionata, dovrà possedere.

Unitamente a ciascuna apparecchiatura oggetto di noleggio il fornitore dovrà consegnare:

- la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;
- se richiesto dall'Amministrazione, la documentazione relativa alla sicurezza dell'apparecchiatura consegnata.
- dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta) necessaria ad una produzione trimestrale di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da tabella seguente:

| | Apparecchiatura | Livello di produttività trimestrale b/n | Livello di produttività trimestrale Colori |
|----|------------------------------------|---|--|
| 1) | Stampanti multifunzione A3 b/n | 40.000 copie in A4 120.000 copie in A3 | - |
| 2) | Stampanti multifunzione A3 colore | | 200.000 copie in A4 |
| 3) | Plotter con formato max 44" | | 1.500 mt |
| 4) | Scanner per formato max 44" | | Utilizzo illimitato |
| 5) | Piegatrice elettrica professionale | | Utilizzo illimitato |
| 6) | Rifilatrice manuale | | Utilizzo illimitato |

Tabella 2 - Volumi trimestrali di produttività del Centro stampa

I livelli di produttività sopra indicati sono relativi alla singola apparecchiatura.

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

Tutti i prodotti oggetto del noleggio dovranno essere:

- a) alimentati direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- b) conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute 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 DPR 547/1955, dal D.Lgs. 277/1991, dal D.Lgs. 81/2008;
- c) 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).

Inoltre le apparecchiature dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente ed in particolare dalla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Ciascuna apparecchiatura dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla seguenti caratteristiche:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- emissioni sonore;
- emissione di calore.

Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".



I dispositivi di stampa e copia (multifunzione e plotter) dovranno inoltre essere compatibili al funzionamento non solo con carta comune ma anche con carta riciclata e ecologica al 100% garantendo pari qualità rispetto a quella vergine anche nel caso di uso intenso (fronte e retro).

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, e le apparecchiature usate da ritirare per la raccolta e il trattamento dei rifiuti elettrici ed elettronici, il fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE (R.A.E.E.), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Dovranno essere utilizzati imballaggi riciclabili e comunque non costituiti da materiali sintetici alogenati. Gli imballaggi dovranno essere costituiti da un unico materiale (monomateriale) o da più componenti, facilmente separabili manualmente, a loro volta monomateriali, che possano essere inviati a raccolta differenziata per il successivo riciclaggio. Dovranno essere utilizzate plastiche marcate in accordo con la versione corrente della Direttiva 129/1997 sugli imballaggi.

Ogni apparecchiatura proposta dal fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime previste nel presente capitolato tecnico nonché di ogni caratteristica migliorativa presentata in offerta, che sarà sottoposta alla valutazione in sede di commissione di gara.

2.1. Multifunzione A3 monocromatica

2.1.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura dovrà possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| Caratteristiche | Valori minimi |
|---|---|
| <i>Velocità di copiatura/stampa in A4</i> | <i>>=120 copie/minuto</i> |
| <i>Velocità di copiatura/stampa in A3</i> | <i>>=55 copie/minuto</i> |
| <i>Risoluzione in copiatura</i> | <i>600 x 600 dpi</i> |
| <i>Tecnologia di stampa/copia</i> | <i>laser/led</i> |
| <i>Contacopie</i> | <i>si, e dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;</i> |
| <i>Funzionalità di stampa fronte-retro automatica</i> | <i>si</i> |
| <i>RAM installata (funzione copy+printer+scanner)</i> | <i>>=512 MB</i> |
| <i>Hard disk</i> | <i>>=40 GB</i> |
| <i>Zoom</i> | <i>25-400 %</i> |
| <i>Assorbimento in funzionamento</i> | <i><=5 KW</i> |
| <i>Grammatura carta</i> | <i>80-216 gr/mq</i> |
| <i>Totale carta alimentata da cassette</i> | <i>>=4000 fogli</i> |
| <i>Fascicolazione</i> | <i>si</i> |
| <i>Pinzatura</i> | <i>si: a sella, testa foglio e laterale</i> |
| <i>Formato originali</i> | <i>max A3</i> |
| <i>Formato copie</i> | <i>max A3</i> |
| <i>Lucidi</i> | <i>Si</i> |
| Caratteristiche Stampante | Valori minimi |
| <i>Linguaggi</i> | <i>PCL5E e/o PCL6</i> |



| | |
|--|--|
| <i>Risoluzione di stampa</i> | <i>600 x 600 dpi</i> |
| <i>Interfacce</i> | <i>ETHERNET 10 base- T 100 base – TX</i> |
| <i>Porte</i> | <i>Rj45</i> |
| Caratteristiche Scanner | Valori minimi |
| <i>Colori/bn</i> | <i>B/N</i> |
| <i>Formato max carta</i> | <i>A3</i> |
| <i>Risoluzione scansione</i> | <i>600x600 dpi</i> |
| <i>Velocità di scansione (a 600 dpi)</i> | <i>>=50 immagini/minuto</i> |

2.1.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|--|---|-----------------------------|--|
| Velocità di copia in A4 (copie / minuto) | < 130 | 0 | 4,00 |
| | >=130 | 2 | |
| | >=150 | 4 | |
| Risoluzione in copia | 600 x 600 dpi | 0 | 4,00 |
| | 1200 x 1200 | 4 | |
| Velocità di scansione (a 600 dpi) | < 70 immagini/minuto | 0 | 5,00 |
| | >= 70 immagini/minuto | 3 | |
| | >= 100 immagini/minuto | 5 | |
| Disponibilità di porta | Non disponibile | 0 | 1,00 |
| | USB 2.0 | 1 | |
| Hard disk | < 80 GB | 0 | 1,00 |
| | >80 GB | 1 | |
| RAM | < 1 GB | 0 | 1,00 |
| | > 1 GB | 1 | |
| Scanner | in b/n | 0 | 1,00 |
| | a colori | 1 | |

2.2. Multifunzione A3 a colori

2.2.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura dovrà possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| Caratteristiche | Valori minimi |
|--|------------------------|
| <i>Velocità di copiatura/stampa in B/N A4</i> | <i>65 copie/minuto</i> |
| <i>Velocità di copiatura/stampa a colori in A4</i> | <i>65 copie/minuto</i> |
| <i>Risoluzione in copiatura</i> | <i>600 x 1200 dpi</i> |



| | |
|---|---|
| <i>Tecnologia di stampa/copia</i> | <i>laser/led</i> |
| <i>Numero di cartucce di stampa a colori</i> | <i>>=4</i> |
| <i>Contacopie</i> | <i>si, e dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;</i> |
| <i>Funzionalità di stampa fronte-retro</i> | <i>si</i> |
| <i>RAM installata (funzione copy+printer+scanner)</i> | <i>>=512 MB</i> |
| <i>Hard Disk</i> | <i>>=40 GB</i> |
| <i>Zoom</i> | <i>25-400 %</i> |
| <i>Assorbimento in funzionamento</i> | <i><=4 KW</i> |
| <i>Grammatura carta</i> | <i>80-216 gr/mq</i> |
| <i>Totale carta alimentata da cassette</i> | <i>>=4000 fogli</i> |
| <i>Fascicolazione</i> | <i>si</i> |
| <i>Pinzatura</i> | <i>si: a sella, testa foglio e laterale</i> |
| <i>Formato originali</i> | <i>max A3</i> |
| <i>Formato copie</i> | <i>max A3</i> |
| <i>Lucidi</i> | <i>si</i> |
| Caratteristiche Stampante | Valori minimi |
| <i>Linguaggi</i> | <i>PCL5E e/o PCL6</i> |
| <i>Risoluzione</i> | <i>600 x 1200 dpi</i> |
| <i>Interfacce</i> | <i>ETHERNET 10 base- T 100 base – TX</i> |
| Caratteristiche Scanner | Valori minimi |
| <i>Colori/bn</i> | <i>a colori</i> |
| <i>Formato max carta</i> | <i>A3</i> |
| <i>Risoluzione scansione</i> | <i>600x600 dpi</i> |
| <i>Velocità di scansione (a 600 dpi)</i> | <i>>=39 immagini/minuto</i> |

2.2.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Velocità di copia in A4 (ppm) | >= 65 | 0 | 2 |
| | > 65, < 70 | 1 | |
| | >=70 | 2 | |
| Risoluzione | 600 x 1200 dpi | 0 | 2 |
| | 1200 x 1200 | 1 | |
| | 600 x 1.800 | 1,5 | |
| | 2.400 x 2.400 | 2 | |
| Memoria opzionale | >= 40 GB | 0 | 1 |



| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|-----------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| (capacità dell'hard disk) | >= 80 GB | 0,5 | |
| | >= 160 GB | 1 | |
| Disponibilità di porta | Non disponibile | 0 | 1 |
| | USB 2.0 | 1 | |
| Velocità di scansione (a 600 dpi) | >=39 immagini/minuto | 0 | 2 |
| | >= 50 immagini/minuto | 1 | |
| | >= 70 immagini/minuto | 2 | |
| RAM | > 512 MB | 0 | 1 |
| | > 1024 MB | 1 | |

2.3. Plotter

2.3.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura dovrà possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| Caratteristiche | Valori minimi |
|---|---------------------------------|
| <i>Tipologia di stampa/copia</i> | <i>inkjet</i> |
| <i>Numero cartucce nero</i> | <i>>= 2</i> |
| <i>Numero cartucce colore</i> | <i>>=3</i> |
| <i>Formato max supportato</i> | <i>44"</i> |
| <i>Formato carta supportato</i> | <i>44", A0, A1, A2</i> |
| <i>Velocità di stampa colore normale</i> | <i>19 mq/h</i> |
| <i>Accuratezza del tratto</i> | <i>0,200 %</i> |
| <i>Risoluzione stampa b/n migliore (orizz. x vert.)</i> | <i>1200 x 1200 dpi</i> |
| <i>Risoluzione stampa colore migliore</i> | <i>1200 dpi</i> |
| <i>Taglierina automatica</i> | <i>si</i> |
| <i>Piedistallo e raccogliore fogli</i> | <i>si</i> |
| <i>Lunghezza max supporto rotolo</i> | <i>1117 mm</i> |
| <i>Min grammatura carta</i> | <i>90 gr/mq</i> |
| <i>Capacità hard disk</i> | <i>40 GB</i> |
| <i>Memoria RAM</i> | <i>>= 256 MB</i> |
| <i>Connettività minima</i> | <i>Ethernet 10/ 100 Base Tx</i> |
| <i>Scheda di rete inclusa</i> | <i>si</i> |
| <i>Consumo energetico in funzione</i> | <i><=450 W</i> |
| <i>Consumo energetico in stand-by</i> | <i><=90 W</i> |
| <i>Linguaggi e/o emulazioni</i> | <i>HPGL2</i> |
| <i>Rumorosità in funzione</i> | <i><=53 DB</i> |
| <i>Compatibilità sw</i> | <i>Windows Vista/XP/2000/7</i> |



2.3.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|---|--|----------------------|---------------------------------|
| Velocità di stampa colore normale | >= 19 mq/h | 0 | 1,5 |
| | >= 37,4 mq/h | 0,5 | |
| | >= 50 mq/h | 1 | |
| | >= 100 mq/h | 1,5 | |
| Risoluzione stampa b/n migliore orizzontale | >= 1200 dpi | 0 | 1 |
| | >= 1400 dpi | 0,5 | |
| | >= 2400 dpi | 1 | |
| Consumo energetico in funzione | <= 450 W | 0 | 0,5 |
| | <=200 W | 0,5 | |

2.4. Scanner

2.4.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura deve possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| Caratteristiche | Valori minimi |
|--|---------------------------------|
| <i>Velocità di scansione (a 400 dpi, RGB 24 bit)</i> | <i>1,5 inch per second</i> |
| <i>Risoluzione ottica</i> | <i>1200 x 1200 dpi</i> |
| <i>Larghezza massima dell'immagine</i> | <i>1118 mm, 44"</i> |
| <i>Modalità di acquisizione</i> | <i>24 bit colore; 8 bit b/n</i> |
| <i>Interfacce</i> | <i>1 porta USB 2.0</i> |
| <i>Consumo energetico in funzione</i> | <i><=75 W/h</i> |
| <i>Consumo energetico in stand-by</i> | <i><=4,5 W/h</i> |
| <i>Spessore</i> | <i><= 2 mm</i> |

2.4.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|---|--|----------------------|---------------------------------|
| Consumo energetico in funzione | > 75 W/h | 0 | 1 |
| | da 45 a 70 W/h | 0,5 | |
| | Fino a 44 W/h | 1 | |
| Interfaccia Ethernet | NO | 0 | 0,5 |
| | SI | 0,5 | |
| Velocità di scansione (a 400 dpi, RGB 24 bit) | < 1,6 ips | 0 | 1 |
| | da 1,6 ips a 3 ips | 0,5 | |



| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----|-----|
| | >3 ips | 1 | |
| Modalità di acquisizione colore | 24 bit colore; 8 bit b/n | 0 | 0,5 |
| | 48 bit colore; 16 bit b/n | 0,5 | |

2.5. Piegatrice elettrica

2.5.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura dovrà possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| Caratteristiche | Valori minimi |
|------------------------------|----------------------------|
| <i>Luce</i> | <i>>= 110 cm</i> |
| <i>Grammatura carta</i> | <i>75 -90 gr/mq</i> |
| <i>Velocità di piegatura</i> | <i>4m/min</i> |
| <i>Crossfolder</i> | <i>si, manuale</i> |
| <i>Dimensioni fanfolder</i> | <i>DIN 824 A, B, C</i> |
| <i>Copy stacker</i> | <i>>=50 fogli in A0</i> |

2.5.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|--|---|-----------------------------|--|
| Applicazione di bande adesive con 2 fori | NO | 0 | 0,1 |
| | SI | 0,1 | |
| Dimensione del fan-folder selezionabile | Non disponibile | 0 | 0,2 |
| | passo di piega minimo pari a 2 mm | 0,2 | |
| Cross-folder | Automatico | 0,2 | 0,2 |
| | Manuale | 0 | |
| Rumorosità | <= 55 dB | 0,5 | 0,5 |
| | <= 65 dB | 0,25 | |
| | > 67 dB | 0 | |
| Velocità di piegatura | >= 7 m/min | 0,5 | 0,5 |
| | >= 5 m/min | 0,25 | |
| | <5 m/min | 0 | |
| Copy stacker | >=100 fogli in A0 | 0,1 | 0,1 |
| | >=50 fogli in A0 | 0 | |



2.6. Rifilatrice manuale

2.6.1. Caratteristiche minime

L'apparecchiatura dovrà possedere le caratteristiche minime di seguito descritte:

| <i>Caratteristiche</i> | <i>Valori minimi</i> |
|---------------------------|----------------------|
| <i>Luce taglio</i> | <i>>= 110 cm</i> |
| <i>Spessore taglio</i> | <i>>= 0,6 mm</i> |
| <i>Pressino</i> | <i>si</i> |
| <i>Base</i> | <i>si</i> |
| <i>Raccoglitore fogli</i> | <i>si</i> |

2.6.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

| Specifica | Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|-----------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| Righelli con scale graduate | Presente | 0,4 | 0,4 |
| | Non presente | 0 | |

3. SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA

3.1. Servizio di consegna, installazione e messa in opera

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

In relazione alle date di consegna di tutte le attrezzature, il fornitore è tenuto a concordare con l'Amministrazione le date di consegna con un anticipo di 20 (venti) giorni solari rispetto alla data di inizio consegna. Questo al fine di consentire un'adeguata attività di programmazione del fermo attività previsto per il Centro stampa.

Le attività di consegna ed installazione della fornitura (apparecchiature in noleggio ed arredi in acquisto) saranno effettuate a cura e spesa del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione, entro e non oltre i 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

Rappresenterà oggetto di valutazione premiale la consegna ed installazione in tempi ridotti e più precisamente, verrà assegnato un punteggio tecnico premiale secondo quanto descritto nella tabella seguente:

| Specifica | Caratteristica tecnica migliorativa | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Tempi di consegna ed installazione | Entro 30 giorni lavorativi | 2 | 2 |
| | Entro 45 giorni lavorativi | 1 | |
| | Entro 60 giorni lavorativi | 0 | |

In ogni caso, i tempi massimi di consegna potranno essere prorogati di 15 giorni rispetto a quelli indicati in offerta dal fornitore nel caso in cui il periodo che intercorre tra la data di stipula del contratto e la data di consegna prevista includa il mese di Agosto o il periodo delle festività natalizie (dal 20 Dicembre al 6 Gennaio).



Il mancato rispetto dei tempi di consegna ed installazione delle apparecchiature è soggetto a penale secondo quanto meglio descritto al paragrafo 7.

Con riferimento alle stampanti multifunzione, si precisa che tutte le macchine dovranno essere configurate con la modalità predefinita di stampa in “fronte-retro” e per la stampa in modalità “bozza”. Dovranno essere, inoltre, impostate in modo tale da ridurre al minimo il tempo di attesa per la modalità stand-by.

Con riferimento alla consegna degli arredi da ufficio, si precisa che la fase di consegna comprende altresì la posa in opera, l'installazione, l'allontanamento ed il trasporto ai pubblici scarichi dei materiali di risulta e degli imballaggi.

L'Amministrazione Regionale si impegna a rendere i locali dove saranno consegnati e montati gli arredi, liberi da ogni impedimento che ostacoli la ricezione e l'installazione (consegna ed eventuale fissaggio a terra o a parete dei prodotti) o il montaggio (montaggio in loco dei vari componenti dei prodotti stessi). In caso ciò non possa avvenire, l'Amministrazione si impegna a comunicare al fornitore, anche via fax o posta elettronica, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per la consegna, la sua impossibilità a sgomberare i locali di cui sopra.

Resta inteso che, in assenza di detta comunicazione, il ritardo nella consegna non sarà imputabile al fornitore.

Al momento della consegna ed installazione di ciascuna apparecchiatura, sarà redatto in contraddittorio tra il fornitore e l'Amministrazione un “verbale di consegna”, nel quale dovranno essere indicati marca, modello, il relativo numero identificativo (matricola), la data ed il luogo dell'installazione e dovrà darsi atto delle verifiche in ordine all'idoneità del luogo di sistemazione dell'apparecchiatura, dell'accensione, del funzionamento, della compatibilità dell'apparecchiatura con le diverse tipologie di carta effettuando prove di stampa. La data di firma del verbale di consegna è da intendersi quale “data di consegna” delle apparecchiature.

L'Amministrazione potrà fornire all'aggiudicatario un modello di “verbale di consegna” da utilizzare per tale scopo.

Il fornitore, inoltre, consegnerà la documentazione tecnica e di conformità e il manuale d'uso.

Entro il termine di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla “data di consegna” l'Amministrazione potrà sottoporre a collaudo i prodotti consegnati.

Il collaudo è inteso quale verifica che i prodotti forniti siano conformi alle caratteristiche indicate nel capitolato tecnico e dichiarate in sede di offerta tecnica e che siano in grado di eseguire le funzioni richieste.

L'Amministrazione provvederà ad avvertire il fornitore con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni naturali di questa eventualità. Il collaudo potrà riguardare la totalità dei prodotti oggetto del contratto di fornitura o solo parte di essi.

Il collaudo si intende positivamente superato solo se tutti i prodotti sottoposti a collaudo hanno le predette caratteristiche e risultano funzionare correttamente.

Delle operazioni di collaudo verrà redatto apposito verbale, firmato da un incaricato dell'Amministrazione e controfirmato da un incaricato del fornitore, se presente. La data di firma del verbale di collaudo è da intendersi quale “data di accettazione” delle macchine consegnate.

Il collaudo si intenderà positivo anche nel caso in cui, entro il termine di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla data della consegna, l'Amministrazione non sottoponga i prodotti al collaudo. In tale circostanza, la “data di accettazione” è da intendersi come venti giorni naturali successivi alla “data di consegna”.

Il fornitore si impegna a sostituire i prodotti che, a seguito di verifiche effettuate dall'Amministrazione all'atto della consegna e/o del collaudo, risultino non conformi ai requisiti previsti nel disciplinare, nelle schede tecniche di prodotto e nel presente capitolato tecnico.

Tale eventualità dovrà essere annotata nel verbale di consegna e/o di collaudo sottoscritto dalle parti.



Il canone di noleggio verrà corrisposto a decorrere dal primo mese successivo alla “data di accettazione” della fornitura.

Entro 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla scadenza del contratto di noleggio o dal recesso da parte dell’Amministrazione, il fornitore dovrà provvedere al ritiro delle apparecchiature a proprie spese.

Durante la durata del contratto, l’Amministrazione potrà chiedere nuove apparecchiature in aumento. Per le apparecchiature richieste in aumento, la scadenza contrattuale sarà la stessa del contratto principale e l’aggiudicatario sarà tenuto ad eseguire i servizi di installazione, di gestione e manutenzione alle medesime condizioni stabilite nei documenti di gara ed alle condizioni economiche, per ciascuna apparecchiatura aggiuntiva richiesta, indicate nella tabella seguente:

| | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno | 6° anno |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Valore del canone per l'apparecchiatura aggiuntiva | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 10% | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 15% | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 25% | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 35% | Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 50% |

3.2. Rimozione e ritiro delle attrezzature usate (una tantum)

Il fornitore si farà carico di ogni onere o spesa inerente la rimozione e il ritiro delle attrezzature usate, di qualsiasi tipo modello o marca, già di proprietà dell’Amministrazione.

Il ritiro avverrà senza il riconoscimento di alcun corrispettivo tra le parti.

Attraverso un’indagine di mercato e in coerenza con le valutazioni amministrativo-contabili dei macchinari in possesso dell’Amministrazione, si è proceduto a stimare il valore attuale complessivo del parco macchine da ritirare in un intervallo economico che spazia da € 12.500 a € 20.000 (IVA esclusa). Tale valore compenserà l’aggiudicatario per ogni onere e spesa che dovrà sostenere per il ritiro delle macchine stesse.

Di seguito si elencano le apparecchiature oggetto di rimozione e ritiro:

- n. 1 stampante XEROX work-center 7665;
- n. 1 stampante Canon modello BJ – A1S;
- n. 2 stampanti Canon modello IR105;
- n. 1 plotter Canon WS 8200 ;
- n. 1 stampante Canon CLC3200;

Nell’allegato 1/B si riportano alcune fotografie delle attrezzature da ritirare.

Per il ritiro l’aggiudicatario dovrà seguire la seguente procedura:

1. contestualmente all’installazione delle nuove apparecchiature dovrà scollegare e rimuovere le stampanti usate di cui all’elenco sopra riportato;
2. il fornitore dovrà prendere in carico le macchine destinate al ritiro per il trattamento dell’usato e/o del rifiuto.

Il ritiro delle apparecchiature dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni solari a decorrere dalla data di consegna, come rilevata dal verbale di consegna delle attrezzature.

Il termine per il ritiro e la rimozione delle apparecchiature usate e/o da destinare al trattamento dei rifiuti è soggetto a penale, come meglio specificato al paragrafo 7.

3.3. Assistenza tecnica e manutenzione

Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature offerte in noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell’Amministrazione il servizio di assistenza tecnica,



ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutta la durata contrattuale.

In caso di chiamata per richiesta di assistenza tecnica, il fornitore è tenuto ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di un giorno lavorativo dalla richiesta. Nel caso l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine suddetto, il fornitore deve mettere a disposizione, entro 7 giorni lavorativi dalla chiamata, un'altra apparecchiatura avente caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo. In tal caso, il canone da corrispondere resterà invariato. Resta inteso che il termine per la sostituzione è sottoposto a penale, come specificato al paragrafo 7.

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

- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno dell'intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino.

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati, su richiesta dell'Amministrazione.

Più specificatamente, il fornitore deve offrire all'Amministrazione:

- assistenza di primo livello, comprendente
 - attività di manutenzione preventiva per le apparecchiature;
 - risoluzione di eventuali inceppamenti;
 - risoluzione di eventuali guasti;
 - sostituzione materiali di consumo ove necessario;
 - ricezione delle chiamate dagli operatori del Centro stampa;
- assistenza tecnica di secondo livello, comprendente:
 - erogazione di tutti i servizi necessari a rimediare ad un incidente (quanto detto include la partecipazione dell'utente nell'assistenza a distanza per mezzo di telefono oppure e-mail) nel caso in cui l'incidente non sia stato risolto al 1° livello di assistenza;
 - riparazione delle apparecchiature mediante la fornitura di tutte le parti, materiali, software e interventi necessari a riportare le apparecchiature ad uno stato di ordinario funzionamento.

3.4. Fornitura materiali di consumo

L'aggiudicatario deve fornire, per l'intera durata del contratto tutto il materiale di consumo (toner, tamburo, pennini per plotter, punti metallici, ecc.), ad esclusione della sola carta, necessario per la stampa, per tutte le apparecchiature offerte in noleggio.

Il fornitore si obbliga a fornire ed installare il materiale entro la giornata lavorativa successiva alla richiesta dell'Amministrazione, anche garantendo la presenza presso i locali che saranno indicati dall'Amministrazione di una dotazione di scorta adeguata per il corretto adempimento contrattuale.

Il termine per la fornitura ed installazione del materiale di consumo è sottoposto a penale, come meglio descritto al paragrafo 7.

3.5. Ritiro e trattamento materiali di risulta

Il fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio di tutte le apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.



A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n.22 e successive modifiche, nonché del D.Lgs. 151/2005.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta. Ad esse dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione e dal fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

3.6. Formazione

Il fornitore deve provvedere alla formazione del personale dell'Amministrazione regionale da avviarsi contestualmente all'installazione delle apparecchiature.

Il servizio, da intendersi incluso nel canone a noleggio, è rivolto al personale del Centro stampa e deve essere tale da assicurare, in maniera esaustiva e puntuale, l'esatto apprendimento delle competenze di seguito riportate:

- lettura del contatore;
- modalità di comunicazione al fornitore (attraverso il call center) di eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo, ritiro per trattamento materiale di risulta, e ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti connessi al collegamento in rete delle apparecchiature;
- sostituzione del materiale di consumo: cartucce, toner, tamburi, pennini, e quanto altro necessario al corretto funzionamento delle apparecchiature;
- funzionalità evolute offerte dalle macchine;

La formazione nel suo complesso è da intendersi articolata nei seguenti momenti formativi:

- prima attività di formazione;
- sessioni di aggiornamento con cadenza almeno annuale.

La prima attività formativa deve essere svolta entro 10 (dieci) giorni successivi all'installazione delle apparecchiature e può essere somministrata a favore del gruppo utenti mediante corsi in loco, presso i locali ove sono ubicate le apparecchiature. Eventuali ritardi nell'erogazione delle giornate formative sono soggette a penali come descritto nel paragrafo 7.

Oltre alla prima formazione, sono previste attività di aggiornamento periodico da effettuarsi secondo le modalità sopra riportate con cadenza almeno annuale.

Di seguito si riporta il fabbisogno minimo di formazione richiesto:

| Caratteristiche | Valori minimi (num. di giornate formative) |
|--|---|
| <i>Prima sessione formativa: formazione "in loco" (nel Centro stampa)</i> | 5 |
| <i>Sessioni di aggiornamento: formazione "in loco" (nel Centro stampa)</i> | 2 per sessione |

Ciascuna giornata formativa, da erogarsi "in loco", deve comprendere almeno 6 ore nell'arco della stessa giornata lavorativa.

L'offerta di ulteriori giornate formative rispetto a quelle minime richieste è oggetto di valutazione premiale e più precisamente verrà assegnato un punteggio secondo quanto descritto nella tabella seguente:



| Specifica | N.ro giornate formative | Punteggio attribuito | Punteggio massimo per specifica |
|--|-------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Giornate formative in loco erogate nel corso della "prima sessione formativa" | 13 o più | 2 | 2 |
| | Da 10 a 12 | 1,5 | |
| | Da 6 a 9 | 1 | |
| | 5 | 0 | |
| Giornate formative in loco erogate nel corso delle "sessioni di aggiornamento" | 4 | 1 | 1 |
| | 3 | 0,5 | |
| | 2 | 0 | |

3.7. Servizio di call center

Entro e non oltre trenta giorni dalla stipula del contratto, il fornitore aggiudicatario deve mettere a disposizione dell'Amministrazione un numero di telefono non a pagamento (numero verde), un numero di fax e un indirizzo e-mail.

Il servizio telefonico dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.30, ad eccezione dei giorni festivi.

Il termine massimo per la risposta alle chiamate è di 60 secondi.

Dopo tali orari deve essere attiva una segreteria telefonica che registri le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Il call center dovrà permettere all'Amministrazione di:

- richiedere informazioni sui servizi compresi nel contratto;
- richiedere supporto a distanza per la risoluzione dei problemi che possono essere gestiti direttamente dall'utente (help desk);
- inoltrare le richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica;
- inoltrare i reclami.

Per le richieste di assistenza per malfunzionamento, il fornitore comunica all'Amministrazione il numero progressivo di chiamata (identificativo della richiesta di intervento) contestualmente alla ricezione della richiesta, con l'indicazione di data ed ora di registrazione. Il termine di erogazione del servizio di assistenza decorre dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

3.8. Gestione delle apparecchiature

Tutti i dati raccolti sulle apparecchiature devono essere classificati in un database in cui sono inseriti i dati identificativi e di ubicazione nonché quelli relativi all'utilizzo delle singole apparecchiature.

A titolo esemplificativo, vengono riportati i dati di massima che il database dovrà riportare:

- data d'installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni dovuti per ciascuna apparecchiatura;
- contatori delle stampe suddivise per formato e modalità di stampa;



3.9. Monitoraggio

Il monitoraggio di tutte le attività relative all'oggetto del contratto potrà essere effettuato dall'Amministrazione 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.

3.10. Descrizione del canone di noleggio

Il canone trimestrale di noleggio verrà corrisposto dall'Amministrazione a decorrere dal primo mese successivo alla data di accettazione, così come definita al paragrafo 0 del presente capitolato.

Il canone di noleggio è anticipato e copre il noleggio della fornitura per i 3 mesi successivi a quello di pagamento.

Con la prima fattura, verranno corrisposti dall'Amministrazione eventuali ratei di canone opportunamente conteggiati e fatturati dal fornitore.

Il canone copre le seguenti forniture:

- noleggio delle apparecchiature di cui alla **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente capitolato;
- tutti i servizi connessi descritti nel presente capitolato tecnico al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;
- i materiali di consumo necessari ad una produzione trimestrale del Centro stampa. In particolare si stimano livelli di produttività per le apparecchiature come da Tabella 3 di seguito riportata:

| | Apparecchiatura | Numero copie incluse in canone di noleggio trimestrale per ciascuna apparecchiatura | |
|----|------------------------------------|---|---------------------|
| | | Bianco Nero | Colori |
| 1) | Stampanti multifunzione A3 b/n | 20.000 copie in A4 60.000 copie in A3 | nessuna |
| 2) | Stampanti multifunzione A3 colore | 20.000 copie in A4 60.000 copie in A3 | 200.000 copie in A4 |
| 3) | Plotter con formato max 44" | 1.500 mt | |
| 4) | Scanner per formato max 44" | Utilizzo illimitato | |
| 5) | Piegatrice elettrica professionale | Utilizzo illimitato | |
| 6) | Rifilatrice manuale | Utilizzo illimitato | |

Tabella 3 - Materiali di consumo inclusi in canone

Il corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti tale quantitativo, sarà fatturato dal fornitore all'Amministrazione secondo le modalità "a conguaglio" indicate di seguito.

Gestione delle copie eccedenti

Al termine di ciascun anno di contratto di noleggio, verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per individuare la presenza di eventuali copie eccedenti e procedere alla conseguente fatturazione.

Il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti al contratto di noleggio.



4. FORNITURA IN ACQUISTO DI ARREDI PER UFFICIO

E' richiesta la fornitura di arredi per ufficio per allestire n. 4 postazioni operative per operatori di videoterminali e una postazione operativa per addetto alla stampa da plotter.

Per quanto concerne la singola postazione operativa, essa è da intendersi composta dai seguenti arredi minimi:

- scrivania (a L o con piano rettangolare) dimensioni minime cm 160x80x72h;
- cassetiera su ruote a 3 cassetti cm 40x55x60h;
- seduta operativa da lavoro girevole con braccioli.

In relazione alla postazione operativa per l'addetto alla stampa da plotter, essa è da intendersi composta dai seguenti arredi minimi:

- seduta semidirezionale da lavoro girevole con braccioli.

La linea di arredi "operativi" è caratterizzata da finiture in resine melaminiche o in laminato plastico; scrivanie con struttura portante metallica e piano di lavoro con finiture in melaminico o in laminato.

4.1. Caratteristiche generali della fornitura di arredi

Tutti i prodotti offerti dovranno appartenere alla stessa linea di prodotto e dovranno essere caratterizzati da un design coordinato e da finiture analoghe, con utilizzazione della stessa essenza lignea per la realizzazione delle impiallaccature di tutti i mobili.

Per quanto riguarda le emissioni di formaldeide, con riferimento ai pannelli utilizzati per i singoli prodotti, gli arredi previsti dal presente capitolato tecnico dovranno essere conformi a quanto disposto dal D.M. del 10 Ottobre 2008 (qualora non sia stato offerto il requisito migliorativo previsto nell'offerta tecnica).

Per quanto riguarda le sedute, i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM 2 ed i materiali devono essere omologati ai sensi del decreto ministeriale 26 giugno 1984 (supplemento ordinario Gazzetta Ufficiale n. 234 del 25 agosto 1984) e successive modifiche ed integrazioni.

I bordi e gli angoli delle superfici superiori di tutti i piani di lavoro dovranno essere arrotondati con raggio di curvatura minimo di 2 mm. Il fissaggio delle strutture portanti ai piani deve avvenire mediante sistemi che escludono l'impiego di viti fissate direttamente al pannello ligneo. Il fissaggio dovrà avvenire mediante viti che agiscono su specifici elementi non lignei ma fissati permanentemente al pannello ligneo (in modo da evitare l'usura di questo ultimo, in caso di azioni ripetute di montaggio e smontaggio).

Ciascun prodotto oggetto della fornitura dovrà essere accompagnato dalle informazioni sui prodotti da utilizzare per la pulizia e per la manutenzione.

I prodotti dovranno essere progettati in modo tale da permetterne la scomposizione al termine della sua vita affinché le sue parti e componenti possano essere riutilizzate, riciclate o recuperate a fini energetici. In particolare, materiali come alluminio, acciaio e vetro dovranno essere facilmente separabili.

Relativamente alle sedute, ciascuna sedia oggetto di fornitura dovrà essere accompagnata dalle seguenti informazioni per l'uso redatte in lingua Italiana conformemente a quanto previsto dalla norma UNI EN 1335-2 par. 5:

- informazioni sull'uso previsto;
- informazioni riguardanti il tipo di regolazioni e il tipo di sedia (vedere UNI EN 1335-1);
- istruzioni operative sui meccanismi di regolazione;
- istruzioni sulla manutenzione della sedia;
- informazioni su tutte le possibili regolazioni;
- informazioni per sedute con altezza regolabile tramite pistoni a gas. Essi potranno essere sostituiti o riparati solo da personale specializzato;



- informazioni sulla scelta delle ruote in relazione alla superficie del pavimento.

4.2. Scrivanie

Tutte le scrivanie sono da intendersi per utilizzo con videoterminale, e pertanto dovranno essere realizzate in conformità alla disposizione generale ex art. 70 ed ex allegato XXXIV D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Esse dovranno essere dotate di struttura portante metallica di tipologia a montanti laterali e traversa di collegamento, con piano di lavoro realizzato in pannelli derivati del legno rivestiti su entrambe le facce con resine melaminiche o con laminato plastico.

Lo spessore minimo del piano di lavoro dovrà essere di 2,5 cm con bordatura del piano, stondata, realizzata in abs o altro materiale analogo.

Ove si decidesse di adottare scrivanie a L, queste dovranno avere la parte principale del piano profonda cm 80, la seconda parte profonda cm 60. Il piano delle scrivanie a L può essere costituito da un pezzo unico o dall'unione di due piani rettangolari.

Per le dimensioni dei piani di lavoro è consentita una tolleranza di ± 5 cm, per l'altezza dei piani da terra è consentita una tolleranza pari a $\pm 1,5$ cm in conformità a quanto previsto dalla UNI EN 527-1.

Le scrivanie dovranno essere dotate di sistemi di regolazione dell'altezza (conforme ai requisiti definiti dalla norma UNI EN 527-1 al punto 4.2). Le scrivanie dovranno essere dotate di piedini di livellamento regolabili per l'adeguamento alle pavimentazioni.

La struttura deve disporre, sia verticalmente sia orizzontalmente, di canalina/vertebra porta cavi ispezionabile, tale da consentire l'alloggiamento dei cavi e delle loro eccedenze. Il sistema di cablaggio adottato deve consentire l'alloggiamento sottopiano di prese elettriche, telefoniche, trasmissione dati, e deve inoltre consentire la fuoriuscita dei cavi sul piano di lavoro attraverso fori presenti nello stesso: 2 fori per i piani rettangolari, 1 per i piani sagomati a L. Ove fossero previsti sistemi di regolazione, questi dovranno essere di facile uso e posizionati in modo da evitare azionamenti accidentali.

4.3. Cassettiere

Le cassettiere dovranno essere realizzate in metallo o in alternativa con pannelli derivati del legno rivestiti con resine melaminiche o con laminato plastico, in analogia col piano di lavoro della scrivania e dovranno essere montate su ruote piroettanti dotate di sistema di bloccaggio delle ruote (almeno le due anteriori). Esse dovranno essere dotate di almeno 3 cassetti di uguali dimensioni.

I cassetti dovranno essere scorrevoli su guide metalliche e dovranno avere la struttura in metallo e completi di serratura a blocco simultaneo di tutti i cassetti con chiave di tipo piatto.

In relazione alle misure, è consentita una tolleranza di ± 5 cm sui tre lati.

4.4. Sedute operativa da lavoro girevole

La seduta operativa dovrà essere girevole con basamento a cinque razze con ruote piroettanti ed auto-frenanti. Il sedile dovrà essere regolabile in altezza, lo schienale dovrà essere regolabile in altezza ed in inclinazione. Il sedile e lo schienale dovranno essere imbottiti con poliuretano flessibile. Il rivestimento dovrà essere in tessuto poliestere ignifugo classe 1, peso minimo 400 g/mq.

Il sedile dovrà essere elevabile in altezza per mezzo di colonna con pistone a gas.

I braccioli dovranno essere realizzati in poliuretano con supporto metallico o integralmente in materiale plastico ad iniezione.

Il basamento dovrà essere realizzato con struttura in metallo rivestita in poliuretano o materiale plastico ad iniezione o integralmente in materiale plastico ad iniezione.



Le sedute dovranno essere fornite con ruote dotate di battistrada morbido (ruote tipo W) per pavimenti in pietra, legno, piastrelle. Le tipologie delle ruote sono identificate dalla UNI EN 1335-2 par. 3.

4.5. Seduta semidirezionale da lavoro girevole con braccioli

La seduta semidirezionale da lavoro dovrà disporre di schienali medio-alti e di rivestimenti in tessuto.

Dovrà essere conforme almeno al tipo B come definito dalla UNI EN 1335-1 ed essere conforme alla disposizione generale ex art. 70 ed ex allegato XXXIV D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Dovrà disporre di seduta girevole con basamento a cinque razze con ruote piroettanti ed autofrenanti. Il sedile dovrà essere regolabile in altezza, lo schienale dovrà essere regolabile in altezza ed in inclinazione. Il sedile e lo schienale dovranno essere imbottiti con poliuretano flessibile. Il rivestimento dovrà essere in tessuto poliestere ignifugo classe 1, peso minimo 400 g/mq.

Il sedile dovrà essere elevabile in altezza per mezzo di colonna con pistone a gas.

I braccioli dovranno essere realizzati in poliuretano con supporto metallico o integralmente in materiale plastico ad iniezione. Il basamento dovrà essere realizzato con struttura in metallo rivestita in poliuretano o materiale plastico ad iniezione o integralmente in materiale plastico ad iniezione.

Le sedute dovranno essere fornite con ruote dotate di battistrada morbido (ruote tipo W) per pavimenti in pietra, legno, piastrelle. Le tipologie delle ruote sono identificate dalla UNI EN 1335-2 par. 3.

4.6. Riepilogo delle caratteristiche tecniche

| | Scrivania | Cassettiera | Seduta operativa | Seduta semidirezionale |
|---|--|-------------|------------------|------------------------|
| UNI EN 527-1 Mobili per ufficio. Tavoli da lavoro e scrivanie. Dimensioni | Requisiti rispettati | | | |
| UNI EN 527-2 Mobili per ufficio - Tavoli da lavoro e scrivanie – Requisiti meccanici di sicurezza | Requisiti rispettati | | | |
| UNI EN 717-2 Pannelli a base di legno. Rilascio di formaldeide con il metodo dell'analisi del gas | Autodichiaraz. al DM. del 10 ottobre 2008 | | | |
| UNI 9177 Classificazione di reazione al fuoco dei prodotti combustibili | Classe 2 | | | |
| UNI 8601 Mobili contenitori. Prova di flessione dei piani | | Livello 4 | | |
| UNI 8606 Mobili contenitori. Prova di carico totale massimo | | Livello 4 | | |
| UNI 8594 Tavoli e scrivanie. Prova di flessione dei piani | Prestaz. d'uso generale (carico di 1,5 Kg/dmq) | | | |



| | | | |
|---|--|-----------|----------------------|
| UNI 9604 Mobili contenitori. Prova di resistenza del fondo dei cassetti | | Livello 4 | |
| UNI EN 1335-1 Sedia da lavoro per ufficio - Dimensioni | | | Almeno Classe B |
| UNI EN 1335-2 Sedia da lavoro per ufficio - Par. 4.1 Requisiti generali di sicurezza - Par. 5 Istruzione d'uso | | | Requisiti rispettati |
| Dichiarazione di conformità alla disposizione generale ex art.70 ed ex allegato XXXIV D.Lgs. 9 Aprile 2008 n°81(già D.Lgs.626/94) | | | Requisiti rispettati |
| UNI 9175 + FA1 Reazione al fuoco materiali imbottiti | | | Classe 1/M |
| UNI 8591 Durata della rotazione del sedile | | | Livello 5 |
| UNI 9084 Durata meccanismo di regolazione del sedile | | | Livello 5 |
| UNI 9083 Resistenza alla caduta | | | Livello 5 |

4.7. Progettazione della disposizione degli arredi

E' richiesta la progettazione della disposizione degli arredi e delle apparecchiature. Essa consiste nella predisposizione di un layout quotato della disposizione degli arredi sulla base della planimetria, relativamente ai locali da arredare, di cui all'Allegato 1/A. La fornitura del documento di progettazione dovrà avvenire contestualmente alla consegna dell'offerta.

Anche la progettazione del layout degli arredi e delle apparecchiature deve essere effettuato in conformità alle disposizioni generali del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Il progetto deve prevedere la disposizione degli arredi e delle apparecchiature fornite in noleggio, al fine di assicurare la completa fattibilità del progetto proposto e garantire che la disposizione degli arredi sia congeniale al lavoro svolto presso il Centro stampa.

Tutti gli arredi aggiuntivi rispetto a quelli minimi previsti quali a titolo esemplificativo pannelli divisorii, pareti attrezzate, schermi di separazione per scrivanie aggregate, pannelli di schermatura frontale, che si rendessero necessari per realizzare il layout proposto in fase di offerta sono da intendersi inclusi nella fornitura ad onere esclusivo del fornitore.

Qualora la progettazione proposta prevedesse l'uso di pannelli di schermatura frontale per la parte sottostante al piano di lavoro delle scrivanie (modesty panel), questi dovranno essere realizzati in pannelli lignei con finitura melaminica o in laminato plastico e, se posizionati, dovranno essere arretrati rispetto al bordo.



Qualora la progettazione proposta prevedesse l'utilizzo di schermi di separazione dei piani di lavoro per postazioni aggregate, queste dovranno essere bifronte, ancorabili saldamente alle scrivanie. Dovranno essere realizzati con finitura in pannello ligneo, con finitura melaminica o con rivestimento in tessuto ignifugo di classe 1.

Il lavoro di progettazione del layout degli arredi di ufficio proposti in offerta sarà soggetto a valutazione premiale. In particolare, saranno oggetto di valutazione con punteggio discrezionale le seguenti caratteristiche:

| Caratteristica della progettazione del layout | Valutazione | Punteggio attribuito | Punteggio attribuito |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Adeguatezza: proposta progettuale in grado di rispondere alle esigenze delle lavorazioni tipicamente effettuate dal Centro stampa | Molto adeguata | 0,4 | 0,4 |
| | Poco adeguata | 0 | |
| Accuratezza: proposta progettuale con livello di dettaglio necessario ad effettuare i lavori di installazione e montaggio degli oggetti di arredo e dei macchinari | Molto accurato | 0,3 | 0,3 |
| | Poco accurato | 0 | |
| Semplicità degli interventi di manutenzione: proposta progettuale tale da consentire di effettuare gli interventi di manutenzione prevista dai macchinari con sufficiente semplicità | Interventi di manutenzione molto semplici | 0,3 | 0,3 |
| | Interventi di manutenzione poco semplici | 0 | |

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il fornitore deve avvalersi di un'organizzazione tale da assicurare un rapido e costante collegamento con l'Amministrazione, al fine di fronteggiare qualunque esigenza che possa emergere nel corso del periodo di affidamento del servizio.

A tal fine il fornitore deve:

- designare il responsabile del servizio;
- dedicare allo svolgimento del servizio personale professionalmente qualificato e in possesso di adeguata certificazione rilasciata dal produttore per l'assistenza e manutenzione delle apparecchiature noleggiate;
- disporre di un deposito in Sardegna al fine di garantire la presenza sul territorio di una scorta adeguata del materiale di consumo e dei pezzi di ricambio delle apparecchiature per il corretto adempimento contrattuale.

6. CONTROLLI SULLE FORNITURE

L'accettazione delle apparecchiature, dei ricambi e dei materiali di consumo forniti e dei servizi erogati avverrà sulla base del controllo quali-quantitativo effettuato dall'Amministrazione. La firma del documento di accompagnamento, all'atto dell'installazione delle apparecchiature indica la mera corrispondenza di quanto fornito rispetto a quanto richiesto. La qualità e la corrispondenza rispetto a quanto stabilito nel contratto può



essere accertata dall'Amministrazione in un secondo momento e deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal fornitore.

Eventuali eccedenze non autorizzate non vengono riconosciute e di conseguenza vengono restituite al fornitore. L'accettazione da parte dell'Amministrazione delle apparecchiature, dei ricambi e dei materiali di consumo consegnati non solleva il fornitore dalle responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine a vizi apparenti ed occulti non rilevati all'atto della consegna.

Il fornitore deve consentire all'Amministrazione l'effettuazione di qualsiasi tipo di controllo.

Se i prodotti, i ricambi o il materiale di consumo risultassero, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, in tutto o in parte di qualità e/o tipo inferiore o diverso da quelle previste o se, per qualunque altra causa, non fossero accettati, il fornitore deve ritirarli a sue spese entro 3 giorni lavorativi dalla contestazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Entro lo stesso termine, il fornitore è tenuto ad effettuare l'eventuale consegna ed installazione nella qualità e/o tipo stabiliti e nella quantità richiesta.

È a carico del fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla comunicazione potrà essere inviata al fornitore addebitandogli ogni spesa sostenuta.

7. PENALI

L'Amministrazione applica al fornitore una penale giornaliera pari al valore di seguito riportato, per ogni giorno lavorativo di ritardo o inadempimento, non imputabile all'Amministrazione, rispetto ai termini indicati per l'erogazioni delle seguenti attività:

| Attività | Penale giornaliera |
|---|---------------------------|
| Consegna e installazione delle nuove apparecchiature e degli arredi (rif. paragrafo 0); | € 1.200 |
| Rimozione e ritiro attrezzature usate (rif. paragrafo 3.2); | € 1.200 |
| Assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature (rif. paragrafo.3.3); | € 1.200 |
| Fornitura dei materiali di consumo (rif. paragrafo 3.4) | € 500 |
| Attivazione del call center (rif. paragrafo 3.7); | € 200 |

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel disciplinare e nei suoi allegati; in tali casi l'Amministrazione applicherà al fornitore le penali di cui sopra sino al momento in cui la fornitura e/o i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.