



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

**CIG 240039549D**

**ALLEGATO 1 CAPITOLATO TECNICO**



## **SOMMARIO**

1.	OGGETTO DELLA FORNITURA.....	3
2.	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.....	3
2.1.	MULTIFUNZIONE A3 IN BIANCO E NERO.....	6
2.2.	MULTIFUNZIONE A3 A COLORI.....	8
2.3.	PLOTTER.....	10
2.4.	SCANNER.....	11
2.5.	PIEGATRICE ELETTRICA.....	11
2.6.	RIFILATRICE MANUALE.....	12
3.	SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA .....	12
3.1.	SERVIZIO DI CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA.....	12
3.2.	RIMOZIONE E RITIRO DELLE ATTREZZATURE USATE (UNA TANTUM) .....	14
3.3.	ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE.....	14
3.4.	FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO.....	15
3.5.	RITIRO E TRATTAMENTO MATERIALI DI RISULTA .....	15
3.6.	FORMAZIONE.....	15
3.7.	SERVIZIO DI CALL CENTER .....	16
3.8.	GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE.....	17
3.9.	MONITORAGGIO.....	17
3.10.	DESCRIZIONE DEL CANONE DI NOLEGGIO.....	17
4.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	17
5.	CONTROLLI SULLE FORNITURE .....	18
6.	PENALI .....	18



## 1. OGGETTO DELLA FORNITURA

La gara ha per oggetto un contratto di noleggio quinquennale per la fornitura 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 prestare i seguenti servizi, il cui compenso è da intendersi incluso nel canone di noleggio:

1. consegna e installazione degli apparati come meglio descritto nel paragrafo 3.1 del capitolato;
2. rimozione e ritiro delle attrezzature usate come meglio descritto nel paragrafo 3.2 del capitolato;
3. assistenza tecnica e manutenzione come meglio descritto nel paragrafo 3.3 del capitolato;
4. fornitura e consegna di tutto il materiale di consumo con la sola esclusione della carta come meglio descritto nel paragrafo 3.4 del capitolato;
5. ritiro e trattamento dei materiali di risulta come meglio descritto nel paragrafo 3.5 del presente capitolato;
6. formazione agli utenti come meglio descritto nel paragrafo 3.6 del presente capitolato;
7. servizio di call center come meglio descritto nel paragrafo 3.7 del presente capitolato;
8. gestione delle apparecchiature come meglio descritto nel paragrafo 3.8 del presente capitolato;
9. servizio di monitoraggio come meglio descritto nel paragrafo 3.9 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 tutte quelle che venissero emanate 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
Apparecchiatura laser multifunzione <b>A3 b/n</b> velocità in <b>ppm ≥ 90</b>	2
Apparecchiatura laser multifunzione <b>A3 colore</b> velocità in <b>ppm ≥ 55</b>	2
Plotter per formati massimi 44"	1
Scanner per formati massimi 44"	1
Piegatrice elettrica professionale	1
Rifilatrice manuale	1

**Tabella 1 - Apparecchiature in noleggio**

Tali apparecchiature verranno utilizzate dal Centro Stampa Regionale per lavori a colori e in bianco e nero nei vari formati Standard (A5-A4-A3-SRA3).



Una indicazione sulla produttività media complessiva registrata relativa all'ultimo anno è riportata nella seguente tabella:

	Apparecchiatura	Livello di produttività trimestrale complessiva bianco/nero	Livello di produttività trimestrale complessiva colore
1)	Apparecchiature multifunzione <b>A3 b/n</b>	180.000 copie b/n	n/a
2)	Apparecchiature multifunzione <b>A3 colore</b>	60.000 copie b/n	200.000 copie colore
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**

La richiesta di lavori a colori registra una tendenza in continuo aumento.

Nella tabella seguente è riportato uno schema indicativo dei lavori nelle diverse tipologie.

Tipologia lavoro	Percentuale sul totale delle copie/ stampe eseguite	Formato
Fascicoli rilegati (es. bilanci, relazioni ecc.)	60% (30% colore, 30% b/n)	A4 (50%), A3 (10%)
Cartelle cartoncino, camicie carta	10%	SRA3 (B/N), A3 (colore)
Locandine	10% (5% colore, 5% b/n)	A4, A3, SRA3
Brochure, cartoncini, inviti pubblicitari	10% (colore)	A5, A4
Biglietti da visita	10% (5% colore, 5% b/n)	Fuori misura standard

**Tabella 3 – Tipologia di lavori del Centro stampa**

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;
- la dotazione di tutti i materiali 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 precedente.

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 ed 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.

Di seguito si specificano le caratteristiche minime che ogni apparecchiatura offerta, nuova di fabbrica e non ricondizionata, dovrà possedere.



## Multifunzione A3 in bianco e nero

### 2.1.1. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Velocità di copiatura/stampa in <b>A4</b>	90 copie/minuto
Velocità di copiatura/stampa in <b>A3</b>	45 copie/minuto
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Tecnologia di stampa/copia	laser/led
Contacopie	si, e dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
Funzionalità di stampa fronte-retro automatica	si
RAM installata (funzione copy+printer+scanner)	1 GB
Hard disk	40 GB
Zoom	25-400%
Assorbimento in funzionamento	≤5 KW
Grammatura carta	80-216 gr/mq
Totale carta alimentata da cassette	4000 fogli
Fascicolazione	Si
Pinzatura	si: a sella almeno 15 fogli (60 pagine) da 80 gr/mq; testa foglio e laterale almeno 50 fogli da 80 gr/mq
Formato originali	max A3
Formato copie	max A3
Lucidi	Si
Caratteristiche Stampante	Valori minimi
Linguaggi	PCL5E e/o PCL6, PostScript
Risoluzione di stampa	600 x 600 dpi
Interfacce	ETHERNET 10 base- T 100 base – TX
Porte	Rj45
Caratteristiche Scanner	Valori minimi
Colori/bn	B/N
Formato max carta	A3
Risoluzione scansione	600x600 dpi
Velocità di scansione (a 600 dpi)	50 immagini/minuto



## 2.1.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

Specifica	Singola caratteristica tecnica migliorativa/ Servizio offerto	Punteggio attribuito	Punteggio massimo per specifica
Velocità di copia/ stampa in A4 (copie/ minuto)	=90	0	3
	>90 - ≤100	1	
	>100 - ≤110	2	
	>110	3	
Risoluzione in stampa/ copia	600 x 600 dpi	0	2
	1200 x 1200 dpi	2	
Velocità di scansione (a 600 dpi)	=50 immagini/minuto	0	2
	>50 - ≤70 immagini/minuto	1	
	≥70 immagini/minuto	2	
Disponibilità di porta	Non disponibile	0	1
	USB 2.0	1	
Hard disk	=40 GB	0	1
	>40 - ≤80 GB	0,5	
	>80 GB	1	
RAM	=1 GB	0	1
	>1 GB	1	
Scanner	in b/n	0	1
	a colori	1	
Consumo	4 - ≤5 kW	0	1
	≤4 kW	1	

**Tot max: 12 punti**

## 2.2.



## 2.3. Multifunzione A3 a colori

### 2.3.1. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Velocità di copiatura/stampa <b>A4 b/n</b>	55 copie/minuto
Velocità di copiatura/stampa <b>A4 colori</b>	55 copie/minuto
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Tecnologia di stampa/copia	laser/led
Numero di cartucce di stampa a colori	≥4
Contacopie	si, e dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
Funzionalità di stampa fronte-retro automatica	si
RAM installata (funzione copy+printer+scanner)	1 GB
Hard Disk	40 GB
Zoom	25-400 %
Assorbimento in funzionamento	≤5 KW
Grammatura carta	80-216 gr/mq
Totale carta alimentata da cassette	3000 fogli
Fascicolazione	si
Pinzatura	si: a sella almeno 15 fogli (60 pagine) da 80 gr/mq; testa foglio e laterale almeno 50 fogli da 80 gr/mq
Formato originali	max A3
Formato copie	max A3
Lucidi	si

Caratteristiche Stampante	Valori minimi
Linguaggi	PCL5E e/o PCL6, PostScript
Risoluzione	600 x 1200 dpi
Interfacce	ETHERNET 10 base- T 100 base – TX
Caratteristiche Scanner	Valori minimi
Colori/bn	a colori
Formato max carta	A3
Risoluzione scansione	600x600 dpi
Velocità di scansione (a 600 dpi)	39 immagini/minuto





### 2.3.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

Specifica	Singola caratteristica tecnica migliorativa/ Servizio offerto	Punteggio attribuito	Punteggio massimo per specifica
Velocità di copia in A4 (ppm)	≈55	0	3
	≥55 – ≤60	1	
	≥60 - ≤65	2	
	>65	3	
Risoluzione	600 x 600 dpi	0	3
	600 x 1200 dpi	0,5	
	600 x 1800 dpi	1	
	1200 x 1200 dpi	2	
	2400 x 2400 dpi	3	
Velocità di scansione (a 600 dpi colori)	≈39 immagini/minuto	0	1
	>39 - ≤45 immagini/minuto	0,5	
	>45 immagini/minuto	1	
Disponibilità di porta	Non disponibile	0	1
	USB 2.0	1	
Hard disk	≈40 GB	0	1
	>40 - ≤80 GB	0,5	
	>80 GB	1	
RAM	≈1GB	0	1
	>1 GB	1	
Consumo	4 - ≤5 kW	0	1
	≤4 kW	1	

**Tot max: 11 punti**



## Plotter

### 2.3.3. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Tipologia di stampa/copia	Inkjet
Numero cartucce nero	2
Numero cartucce colore	3
Formato max supportato	44"
Formato carta supportato	44", A0, A1, A2
Velocità di stampa colore normale	19 mq/h
Risoluzione stampa b/n migliore (orizz. x vert.)	1200 x 1200 dpi
Risoluzione stampa colore migliore	1200 dpi
Taglierina automatica	Si
Piedistallo e raccoglitore fogli	Si
Lunghezza max supporto rotolo	1117 mm
Min grammatura carta	90 gr/mq
Memoria RAM	256 MB
Connettività minima	Ethernet 10/ 100 Base Tx
Scheda di rete inclusa	Si
Consumo energetico in funzione	≤450 W
Consumo energetico in stand-by	≤90 W
Linguaggi e/o emulazioni	Driver di sistema
Rumorosità in funzione	≤53 DB
Compatibilità sw	Windows Vista/XP/2000/7

### 2.3.4. 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	2
	>19 - ≤37,4 mq/h	0,5	
	>37,4 - ≤50 mq/h	1	
	>50 - ≤100 mq/h	1,5	
	≥100 mq/h	2	
Risoluzione stampa b/n migliore orizzontale	≥1200 dpi	0	1
	≥1400 dpi	0,5	
	≥2400 dpi	1	
Consumo energetico in funzione	>200 - ≤450 W	0	1
	≤200 W	1	

**Tot max: 4 punti**



## 2.4. Scanner

### 2.4.1. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Velocità di scansione (a 400 dpi, RGB 24 bit)	1,5 pollici per secondo
Risoluzione ottica	600 x 600 dpi
Larghezza massima dell'immagine	36"
Modalità di acquisizione	24 bit colore; 8 bit b/n
Interfacce	Ethernet
Consumo energetico in funzione	≤75 W/h
Consumo energetico in stand-by	≤19 W/h
Spessore	≤2 mm

### 2.4.2. Specifiche tecniche oggetto di valutazione

Specifica	Singola caratteristica tecnica migliorativa/ Servizio offerto	Punteggio attribuito	Punteggio massimo per specificata
Consumo energetico in funzione	>70 - ≤75 W	0	1
	≥ 44 - ≤70 W	0,5	
	<44 W	1	
Consumo energetico in stand-by	≥14 - ≤19 W	0	0,5
	<14 W	0,5	
Velocità di scansione (a 400 dpi, RGB 24 bit)	=1,5 ips	0	1
	>1,5 ips - ≤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	

**Tot max: 3 punti**

## 2.5. Piegatrice elettrica

### 2.5.1. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Luce	36"
Grammatura carta	75 -90 gr/mq
Velocità di piegatura	4m/min
Piegatura trasversale	sì, manuale
Programmi di piegatura	DIN 824 A, B, C
Copy stacker	25 fogli in A0



## 2.6. Rifilatrice manuale

### 2.6.1. Caratteristiche minime

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

Caratteristiche	Valori minimi
Luce taglio	≥110 cm
Spessore taglio	≥0,6 mm
Pressino	si
Base	si
Raccoglitore fogli	si

## 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) saranno effettuate a cura e spesa del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione, entro e non oltre i 60 (sessanta) giorni solari 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 solari	2	2
	Entro 45 giorni solari	1	
	Entro 60 giorni solari	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 6.

Con riferimento alle apparecchiature 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.

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 solari dalla scadenza del contratto di noleggio, 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
<b>Valore del canone per l'apparecchiatura aggiuntiva</b>	Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara	Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 10%	Canone apparecchiatura aggiudicato in sede di gara + 15%



### 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 DocuColor 40;
- n. 1 stampante Canon modello BJ – A1S;
- n. 2 stampanti Canon modello IR105;
- n. 1 plotter Canon WS 8200;
- n. 1 stampante Canon CLC3200;
- n. 2 moduli accessori (vedere fotografie).

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, rimuovere e provvedere al ritiro delle 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 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 6.

### 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 di 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta.

Trascorso tale termine, se la piena funzionalità non è stata ripristinata l'Amministrazione provvederà alla sospensione del pagamento del canone per quella apparecchiatura fino al momento del completo ripristino o della sostituzione dell'apparecchiatura stessa.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro 10 giorni lavorativi dalla chiamata, il fornitore entro il medesimo termine, deve mettere a disposizione un'altra apparecchiatura avente caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo, a parità di canone corrisposto. Resta inteso che la mancata riparazione/sostituzione entro i termini sopra indicati è sottoposta a penale, come specificato al paragrafo 6.

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 al problema (quanto detto include la partecipazione dell'utente nell'assistenza a distanza per mezzo di telefono oppure e-mail) nel caso in cui 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 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 6.

### 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. 22/1997, nonché del D.Lgs. 151/2005.

Nel caso in cui il fornitore intenda subappaltare tale servizio, o avvalersi di ditta ausiliaria, tale requisito dovrà essere posseduto dalla ditta subappaltatrice o ausiliaria.

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 del 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 5 (cinque) 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 6.

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 (numero di giornate formative)
<i>Prima sessione formativa: formazione "in loco" (nel Centro stampa)</i>	2
<i>Sessioni di aggiornamento: formazione "in loco" (nel Centro stampa)</i>	1 per sessione

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

### 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 3.1 del presente Capitolato.

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

Il canone copre le seguenti forniture:

- noleggio di tutte le apparecchiature di cui al paragrafo 2 del presente capitolato;
- tutti i servizi connessi descritti nel presente capitolato tecnico al paragrafo 3;
- i materiali di consumo necessari ad una produzione trimestrale del Centro stampa fino al raggiungimento dei massimi di seguito riportati:
  - Apparecchiature laser multifunzione A3 b/n velocità in ppm  $\geq 90$ 
    - Volume annuo complessivo copie bianco e nero: 720.000 passaggi/ anno
  - Apparecchiature laser multifunzione A3 colore velocità in ppm  $\geq 55$ 
    - Volume annuo complessivo copie bianco e nero: 240.000 passaggi/ anno
    - Volume annuo complessivo copie colore: 800.000 passaggi/ anno
  - Plotter:
    - 6.000 metri/anno

Il numero dei passaggi in copia e stampa inclusi nel canone non vanno riferiti a singole macchine ma verranno conteggiati sul totale dei passaggi effettuati complessivamente sulle apparecchiature fornite a noleggio.

Al termine di ciascun anno di contratto verrà effettuata la lettura dei contatori per quantificare le eventuali copie eccedenti e procedere alla conseguente fatturazione.

## 4. 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.

Rappresenterà oggetto di valutazione premiale la proposta di organizzazione e gestione del servizio descritta dal fornitore nella relazione illustrativa così come indicato

Specifica	Elementi di valutazione	Punteggio attribuito	Punteggio massimo per specifica
Struttura organizzativa	Articolazione della struttura organizzativa e del sistema dei ruoli e delle modalità di gestione per l'erogazione di tutti i servizi richiesti	3	8 punti
	Profili professionali dell'organico impiegati nell'esecuzione del servizio	3	
	Modalità di erogazione e contenuti del servizio di formazione	2	

## 5. 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.

## 6. 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 (rif. paragrafo 3.1);	€ 200,00
Rimozione e ritiro attrezzature usate (rif. paragrafo 3.2);	€ 100,00
Assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature (rif. paragrafo.3.3)	€ 100,00
Fornitura dei materiali di consumo (rif. paragrafo 3.4)	€ 100,00
Attivazione del call center (rif. paragrafo 3.7);	€ 100,00

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.