

CONSIP S.p.A. a socio unico

*Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali
e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

ALLEGATO 1

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1 | PREMESSA | 5 |
| 2 | CONTESTO | 7 |
| 3 | DEFINIZIONE DELLA FORNITURA | 7 |
| 3.1 | Oggetto | 7 |
| 3.2 | Durata ed inizio attività | 9 |
| 4 | DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DELLE FOTOCOPIATRICI DIGITALI..... | 9 |
| 4.1 | Lotto 1 – Fotocopiatrici digitali in bianco e nero a 20 copie/minuto | 10 |
| 4.1.1 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Copiatrice" | 11 |
| 4.1.2 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Fax" | 11 |
| 4.1.3 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Stampante" | 12 |
| 4.2 | Lotto 2 – Fotocopiatrici digitali in bianco e nero a 35 copie/minuto | 12 |
| 4.2.1 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Copiatrice" | 12 |
| 4.2.2 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Stampante" | 13 |
| 4.3 | Lotto 3 – Fotocopiatrici digitali in bianco e nero a 45 copie/minuto | 13 |
| 4.3.1 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Copiatrice" | 14 |
| 4.3.2 | Caratteristiche tecniche minime funzione "Stampante" | 14 |
| 4.4 | Materiali di consumo | 15 |
| 4.5 | Requisiti di conformità | 16 |
| 4.6 | "Fuori produzione" delle Fotocopiatrici offerte e verifica - accettazione di nuove Fotocopiatrici | 16 |
| 5 | DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI | 17 |
| 5.1 | Consegna e installazione | 18 |
| 5.1.1 | Tempistiche di consegna ed installazione..... | 18 |
| 5.1.2 | Numero massimo di installazione pianificate al mese (CAP) | 19 |
| 5.1.3 | Conferma dell'ordinativo di fornitura | 20 |

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.1.4 | Verbale di consegna | 20 |
| 5.1.5 | Procedura di installazione..... | 20 |
| 5.2 | Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)..... | 22 |
| 5.3 | Call - Center | 22 |
| 5.4 | Gestione dei reclami on line | 24 |
| 5.5 | Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro..... | 25 |
| 5.5.1 | Assistenza tecnica e manutenzione..... | 25 |
| 5.5.2 | Fornitura dei Materiali di consumo | 27 |
| 5.5.3 | Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica..... | 27 |
| 5.6 | Ritiro e smaltimento materiali di risulta..... | 27 |
| 5.7 | Ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate..... | 27 |
| 5.8 | Richiesta del Nulla Osta Segretezza (NOS) | 29 |
| 6 | DESCRIZIONE DEI BENI E SERVIZI OPZIONALI | 29 |
| 6.1 | Dispositivo Opzionale “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” | 29 |
| 6.1.1 | Caratteristiche minime Dispositivo Opzionale “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” | 30 |
| 7 | MODALITA' DI ESECUZIONE..... | 30 |
| 7.1 | Trasmissioni dati per l'attivazione del sito internet delle convenzioni | 30 |
| 7.2 | Gestione della fornitura..... | 32 |
| 7.2.1 | Reportistica..... | 32 |
| 7.2.2 | Responsabili (generale e provinciale)..... | 32 |
| 7.3 | Assicurazione qualità..... | 33 |
| 7.3.1 | Piano di Qualità | 34 |
| 8 | MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE | 38 |
| 8.1 | Verifiche delle Fotocopiatrici in corso di fornitura | 38 |
| 8.2 | Verifiche ispettive..... | 38 |
| 8.3 | Verifiche di conformita' | 39 |

CONSIP S.p.A. a socio unico

*Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali
e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

| | | |
|----------------------------|--|---|
| 9 | VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE | 40 |
| 10 | REQUISITI DI QUALITA' E LIVELLI DI SERVIZIO | 40 |
| 11 | CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONVENZIONE..... | 42 |
| 11.1 | Servizio di disinstallazione | 42 |
| 11.2 | Conguaglio delle copie eccedenti | 43 |
| APPENDICE (A) | | "Flussi" |
| APPENDICE (B) | | "Schema delle Verifiche Ispettive" |
| APPENDICE (C) | | "Indicatori di Qualità" |

1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, il servizio di noleggio quadriennale di fotocopiatrici digitali in bianco e nero per le Pubbliche Amministrazioni.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico con il termine:

“Fornitore” si intende l’aggiudicatario della gara;

“Amministrazione/i” si intende la/le Amministrazione/i Contraente/i, come definita/e nello Schema di Convenzione, quindi la/le Amministrazione/i che utilizza/utilizzano la Convenzione mediante l’emissione dell’ordinativo di fornitura;

“Fotocopiatrice” o *“Fotocopiatrici”* si intende l'apparecchiatura o l'insieme delle apparecchiature da fornire in noleggio, nelle configurazioni “A”, “B”, “C”, “D” di seguito previste;

“Configurazione A” si intende la Fotocopiatrice con la funzione “Copiatrice” descritta al successivo capitolo 4;

“Configurazione B” si intende la Fotocopiatrice con la funzione “Copiatrice + Stampante” descritta al successivo capitolo 4;

“Configurazione C” si intende la Fotocopiatrice con la funzione “Copiatrice + Fax”, prevista per il solo Lotto 1, descritta al successivo capitolo 4;

“Configurazione D” si intende la Fotocopiatrice con la funzione “Copiatrice + Stampante + Fax”, prevista per il solo Lotto 1, descritta al successivo capitolo 4;

“Dispositivo Opzionale” si intende la “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” prevista per il Lotto 2 e per il Lotto 3, che può essere richiesta dalle Amministrazioni nell’ordinativo di fornitura in aggiunta alla Fotocopiatrice;

“Materiali di consumo” si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il

funzionamento e l'utilizzo delle Fotocopiatrici ad esclusione della carta; qualora

l'Amministrazione abbia richiesto il Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura" nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici;

"Copia/e" si intende ogni fotocopia prodotta dalla Fotocopiatrice nella "Configurazione A", oppure ogni fotocopia o stampa prodotta dalla Fotocopiatrice nella "Configurazione B", "Configurazione C", e "Configurazione D";

"Data Ordine" si intende la data in cui l'ordinativo di fornitura è divenuto irrevocabile;

"Giorni lavorativi" si intendo tutti i giorni esclusi sabato domenica e festivi dalle 8,30 alle 17,30;

"Responsabili del Servizio" si intendono il Responsabile Generale del Servizio e i Responsabili Provinciali del Servizio di cui al successivo paragrafo 7.2.2;

"SLA - Service Level Agreement": si intendono tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato.

Nel **capitolo 3** sono indicati i quantitativi massimi per ciascun lotto, entro i quali il Fornitore si impegna a mantenere ferme le condizioni di offerta del servizio di noleggio delle Fotocopiatrici richieste.

Nel **capitolo 4** sono forniti i dati dimensionali ed i requisiti minimi che le Configurazioni "A", "B", "C" e "D" offerte ed oggetto di valutazione, dovranno possedere.

Il **capitolo 5** descrive le condizioni e le modalità di prestazione dei servizi connessi.

Il **capitolo 6** descrive i servizi opzionali.

Il **capitolo 7** descrive le modalità di esecuzione e gestione della fornitura, compreso la modalità di trasmissione dei dati per l'attivazione del sito internet delle convenzioni.

Il **capitolo 8** indica le modalità delle verifiche ispettive.

Il **capitolo 9** disciplina i collaudi.

Il **capitolo 10** descrive i requisiti di qualità previsti ed i livelli di servizio.

Il **capitolo 11** indica le modalità di cessazione delle attività.

Per ciascun Lotto, il Fornitore assume verso l'Amministrazione il ruolo di **fornitore globale**, garantendo la completezza e la omogeneità di esecuzione del servizio. Pertanto, il Fornitore dovrà garantire l'installazione e la messa in opera delle Fotocopiatrici in ogni ufficio richiedente secondo le indicazioni fornite nel successivo paragrafo 5.1.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire la disponibilità delle Fotocopiatrici offerte in noleggio, dei pezzi di ricambio e dei Materiali di consumo per tutto il periodo di durata dei singoli contratti attuativi della Convenzione (di seguito, anche "Contratti di Noleggio"), salvo quanto previsto nel successivo Paragrafo 4.6 in caso di messa "fuori produzione".

2 CONTESTO

Il progetto per la razionalizzazione della spesa per beni e servizi della Pubblica Amministrazione prende avvio nell'anno 2000 a seguito dell'introduzione di un nuovo sistema per gli approvvigionamenti, previsto dall'articolo 26 della legge n. 488 del 23 dicembre 1999, dall'art. 58 della legge n. 388/2000, del D.M. 2 maggio 2001. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha il compito di stipulare, tramite Consip, convenzioni con i fornitori cui possono aderire tutte le Pubbliche Amministrazioni. I fornitori, selezionati secondo le vigenti normative in materia di scelta del contraente, si impegnano a fornire beni e servizi alle Amministrazioni ordinanti, secondo le condizioni e prezzi stabiliti in convenzione e nei limiti dei quantitativi massimi ivi previsti.

3 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

3.1 OGGETTO

Il Fornitore dovrà assicurare il servizio di noleggio per il quantitativo massimo di:

- Lotto 1: n. **3.500 fotocopiatrici digitali** configurate come riportato nel successivo paragrafo 4.1;
- Lotto 2: n. **3.500 fotocopiatrici digitali** configurate come riportato nel successivo paragrafo 4.2;
- Lotto 3: n. **3.000 fotocopiatrici digitali** configurate come riportato nel successivo paragrafo 4.3.

Maggiori dettagli sul pagamento delle copie eccedenti sono contenuti nel paragrafo 11.2.

I predetti quantitativi rappresentano i quantitativi complessivi massimi che potranno essere ordinati dalle Amministrazioni, per ciascun lotto, nel corso della durata della Convenzione, ovvero 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di attivazione della medesima.

La predetta durata potrà essere prorogata, per ogni singolo Lotto, fino ad ulteriori 6 (sei) mesi, su comunicazione scritta di Consip S.p.A., nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito il suddetto quantitativo massimo, anche eventualmente incrementato ai sensi di quanto successivamente precisato, e fino al raggiungimento del medesimo.

Nel caso in cui, per ciascun Lotto, prima del decorso del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito il quantitativo massimo suddetto, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare il suindicato quantitativo massimo da fornire fino a concorrenza di un quinto, ai sensi dell'art. 11, R.D. 18 novembre 1923, n.2440.

L'Amministrazione dovrà specificare nell'ordinativo di fornitura:

- (i) numero di Fotocopiatrici;
- (ii) configurazione che intende prendere a noleggio come previsto al successivo capitolo;

- (iii) eventuale Dispositivo Opzionale “funzione fascicolazione e pinzatura”, per i Lotti 2 e 3;
- (iv) ubicazione del luogo di consegna delle fotocopiatrici nuove;
- (v) ubicazione del luogo del ritiro delle fotocopiatrici usate;
- (vi) la richiesta del NOS.

3.2 DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ

Fermo quanto previsto nel precedente paragrafo 3.1 per la durata della Convenzione, i singoli Contratti di Noleggio che saranno stipulati dalle Amministrazioni sulla base della Convenzione avranno durata pari a n. 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla "Data di installazione" di cui al successivo paragrafo 5.1.

4 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DELLE FOTOCOPIATRICI DIGITALI

Ogni Fotocopiatrice, in ciascuna delle configurazioni previste, deve essere **nuova di fabbrica** e deve possedere le caratteristiche minime di seguito descritte.

Unitamente a ciascuna Apparecchiatura, il Fornitore dovrà consegnare:

- a) la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;
- b) la dotazione iniziale del materiale di consumo (originale ed in confezioni sigillate, quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta);
- c) il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento della fotocopiatrice;
- d) una dichiarazione, anche resa dal Responsabile Provinciale del Servizio competente per il luogo nel quale deve essere prestato il servizio richiesto, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

Tecnica ed Economica, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato Tecnico;

- e) se richiesto dall'Amministrazione Contraente, la documentazione relativa alla sicurezza dell'Apparecchiatura consegnata.

La sostituzione delle Fotocopiatrici nel corso della fornitura con altre di uguali caratteristiche sarà possibile solo nell'ipotesi prevista nel successivo paragrafo 4.6 del presente Capitolato Tecnico.

Le Fotocopiatrici potranno essere ordinate dalle Amministrazioni nelle configurazioni previste per ogni singolo lotto e che di seguito riportiamo:

| | Configurazione A | Configurazione B | Configurazione C | Configurazione D |
|----------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Lotto 1 | “Copiatrice” | “Copiatrice + Stampante” | “Copiatrice + Fax” | “Copiatrice + Fax + Stampante” |
| Lotto 2 | “Copiatrice” | “Copiatrice + Stampante” | Non prevista | Non prevista |
| Lotto 3 | “Copiatrice” | “Copiatrice + Stampante” | Non prevista | Non prevista |

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime previste nei Paragrafi 4.1, 4.2, 4.3. individuate per ogni singola funzione: “copiatrice”, “stampante” o “fax”, quando prevista.

4.1 LOTTO 1 – FOTOCOPIATRICI DIGITALI IN BIANCO E NERO A 20 COPIE/MINUTO

| CONFIGURAZIONI PREVISTE PER IL LOTTO 1 | | | |
|---|---|---|---|
| Configurazione A “Copiatrice” | Configurazione B “Copiatrice + Stampante” | Configurazione C “Copiatrice + Fax” | Configurazione D “Copiatrice + Fax + Stampante” |

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione: copiatrice, stampante, fax come di seguito riportato:

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

4.1.1 Caratteristiche tecniche minime funzione "Copiatrice"

| <i>Caratteristica</i> | <i>Valore Minimo</i> |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Anno di introduzione in Italia | 2004 o Successivo |
| Tipologia | Con supporto da terra (carrello) |
| Lastra di esposizione | Fissa |
| Velocità di copiatura in A4 | 20 Copie/minuto |
| Tecnologia di stampa | Laser / Led |
| RAM installata (funzione copy) | 16 MB |
| Volumi mensili consigliati | 3.500 |
| Formato originali | Max A3 |
| Formato copie | Max A3 |
| Assorbimento | <= 1,6 Kw |
| Risoluzione in copiatura | 600 x 600 dpi |
| Scala di grigi | 256 |
| Copie multiple | >= 99 |
| Contacopie | SI |
| Velocità di prima copia in A4 | <= 8,0 sec. |
| Zoom | 50-200 % |
| Riduzioni/ingrandimenti prefissati | 3 |
| Regolazione contrasto | Automatico-Manuale |
| Alimentatore automatico originali | SI >= 30 fogli |
| Numero cassette forniti (in linea) | 2 |
| Totale carta alimentata da cassette | >=500 fogli |
| Formati carta alimentati da cassette | dall'A5 all A3 |
| Fascicolazione elettronica | Si |
| Bypass | 50 Fogli |
| Grammatura carta | 64-80 gr/mq |
| Lucidi | SI |

4.1.2 Caratteristiche tecniche minime funzione "Fax"

| <i>Caratteristica</i> | <i>Valore minimo</i> |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Compatibilità | G3 |
| Risoluzione standard | 200x100 dpi |
| RAM installata (funzione fax) | >= 2MB |
| Velocità di scansione | <=3 sec. |
| Velocità di trasmissione | <=3 sec. |
| Velocità modem | 33,6 Kbps |
| Numeri a selezione rapida | >= 30 |
| Numeri a selezione abbreviata | Si |
| Selezione a gruppi | Si |
| Accesso duale | Si |

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

4.1.3 Caratteristiche tecniche minime funzione “Stampante”

| <i>Caratteristica</i> | <i>Valore minimo</i> |
|--|---|
| <i>Emulazione</i> | <i>PCL5E e/o PCL6</i> |
| <i>Sistema operativo supportato</i> | <i>Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P e XP</i> |
| <i>Velocità di stampa in A4</i> | <i>20 pagine/minuto</i> |
| <i>RAM installata (funzione stampante)</i> | <i>32MB</i> |
| <i>Risoluzione</i> | <i>600 x 600 dpi</i> |
| <i>Interfacce</i> | <i>Parallela Centronics o USB e ETHERNET 10 base- T 100 base – TX</i> |

4.2 LOTTO 2 – FOTOCOPIATRICI DIGITALI IN BIANCO E NERO A 35 COPIE/MINUTO

| CONFIGURAZIONI PREVISTE PER IL LOTTO 2 | |
|---|--|
| Configurazione A “Copiatrice” | Configurazione B “Copiatrice + Stampante” |

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione: funzione copiatrice, funzione stampante, come di seguito riportato:

4.2.1 Caratteristiche tecniche minime funzione “Copiatrice”

| <i>Caratteristica</i> | <i>Valore Minimo</i> |
|---------------------------------------|---|
| <i>Anno di introduzione in Italia</i> | <i>2004 o Successivo</i> |
| <i>Tipologia</i> | <i>Con supporto da terra (carrello)</i> |
| <i>Lastra di esposizione</i> | <i>Fissa</i> |
| <i>Velocità di copiatura in A4</i> | <i>35 Copie/minuto</i> |
| <i>Tecnologia di stampa</i> | <i>Laser / Led</i> |
| <i>RAM installata (funzione copy)</i> | <i>128 MB</i> |
| <i>Volumi mensili consigliati</i> | <i>10.000</i> |
| <i>Formato originali</i> | <i>Max A3</i> |
| <i>Formato copie</i> | <i>Max A3</i> |
| <i>Assorbimento</i> | <i><= 2 Kw</i> |
| <i>Risoluzione in copiatura</i> | <i>600x600 dpi</i> |
| <i>Scala di grigi</i> | <i>256</i> |
| <i>Copie multiple</i> | <i>>= 999</i> |
| <i>Contacopie</i> | <i>SI</i> |
| <i>Velocità di prima copia in A4</i> | <i><= 5 sec.</i> |

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

| | |
|---|---------------------------|
| <i>Fronte retro automatico dell'originale e della copia</i> | <i>Si</i> |
| <i>Zoom</i> | <i>25-400%</i> |
| <i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i> | <i>4</i> |
| <i>Regolazione contrasto</i> | <i>Automatico-Manuale</i> |
| <i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i> | <i>SI >= 50 fogli</i> |
| <i>Numero cassette forniti (in linea)</i> | <i>4</i> |
| <i>Totale carta alimentata da cassette</i> | <i>>=2000 fogli</i> |
| <i>Formati carta alimentati da cassetto</i> | <i>dall'A5 all A3</i> |
| <i>Fascicolazione elettronica</i> | <i>Si</i> |
| <i>Bypass</i> | <i>50 Fogli</i> |
| <i>Grammatura carta</i> | <i>64-80 gr/mq</i> |
| <i>Lucidi</i> | <i>SI</i> |

4.2.2 Caratteristiche tecniche minime funzione “Stampante”

| <i>Caratteristiche</i> | <i>Valore minimo</i> |
|--|--|
| <i>Emulazione</i> | <i>PCL5E e/o PCL6</i> |
| <i>Sistema operativo supportato</i> | <i>Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P e XP</i> |
| <i>Velocità di stampa in A4</i> | <i>35 pagine/minuto</i> |
| <i>RAM installata (funzione stampante)</i> | <i>128 MB</i> |
| <i>Hard Disk</i> | <i>>= 20 GB</i> |
| <i>Risoluzione</i> | <i>600 x 600 dpi</i> |
| <i>Stampa fronte/retro automatico</i> | <i>Si</i> |
| <i>Interfacce</i> | <i>ETHERNET 10 base- T 100 base – TX</i> |

4.3 LOTTO 3 – FOTOCOPIATRICI DIGITALI IN BIANCO E NERO A 45 COPIE/MINUTO

| CONFIGURAZIONI PREVISTE PER IL LOTTO 3 | |
|---|---|
| Configurazione A “Copiatrice” | Configurazione B “Copiatrice + Stampante” |

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione: funzione copiatrice, funzione stampante, come di seguito riportato:

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

4.3.1 Caratteristiche tecniche minime funzione “Copiatrice”

| Caratteristica | Valore Minimo |
|--|----------------------------------|
| Anno di introduzione in Italia | 2004 o Successivo |
| Tipologia | Con supporto da terra (carrello) |
| Lastra di esposizione | Fissa |
| Velocità di copiatura in A4 | 45 Copie/minuto |
| Tecnologia di stampa | Laser / Led |
| RAM installata (funzione copy) | 128 MB |
| Volumi mensili consigliati | 15.000 |
| Formato originali | Max A3 |
| Formato copie | Max A3 |
| Assorbimento | <= 2 Kw |
| Risoluzione in copiatura | 600 x 600 dpi |
| Scala di grigi | 256 |
| Copie multiple | >= 999 |
| Contacopie | SI |
| Velocità di prima copia in A4 | <= 8 sec. |
| Fronte retro automatico dell'originale e della copia | Si |
| Zoom | 25-400% |
| Riduzioni/ingrandimenti prefissati | 6 |
| Regolazione contrasto | Automatico-Manuale |
| Alimentatore automatico originali per fronte/retro | SI >= 50 fogli |
| Numero cassette forniti (in linea) | 4 |
| Totale carta alimentata da cassette | >=2000 fogli |
| Formati carta alimentati da cassetto | dall'A5 all A3 |
| Fascicolazione elettronica | Si |
| Bypass | 50 Fogli |
| Grammatura carta | 64-80 gr/mq |
| Lucidi | SI |

4.3.2 Caratteristiche tecniche minime funzione “Stampante”

| Caratteristica | Valore minimo |
|-------------------------------------|---|
| Emulazione | PCL5E e/o PCL6 |
| Sistema operativo supportato | Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P e XP |
| Velocità di stampa in A4 | 45 pagine/minuto |
| RAM installata (funzione stampante) | 128 MB |
| Hard Disk | >=20 GB |
| Risoluzione | 600 x 600 dpi |
| Stampa fronte/retro automatico | Si |
| Interfacce | ETHERNET 10 base- T 100 base – TX |

4.4 MATERIALI DI CONSUMO

Ogni Fotocopiatrice indipendentemente dalla configurazione proposta dovrà essere fornita e messa in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i Materiali di consumo originali tale da garantire un'autonomia di minimo:

- Lotto 1: 750 Copie mensili (pari a n. 2.250 copie per trimestre di noleggio);
- Lotto 2: 2.000 Copie mensili (pari a n. 6.000 copie per trimestre di noleggio);
- Lotto 3: 5.000 Copie mensili (pari a n. 15.000 copie per trimestre di noleggio).

La dotazione iniziale dei materiali di consumo dovrà essere fornita al momento della consegna ed installazione della fotocopiatrice.

Nel canone trimestrale di noleggio del Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura si intendono compresi i relativi punti metallici.

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessaria per il corretto funzionamento delle Fotocopiatrici per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione, nonché nel rispetto dei termini stabiliti nel successivo paragrafo 5.5.2.

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna Fotocopiatrice si intendono compresi, oltre ai servizi connessi di cui al capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico, tutti i Materiali di consumo necessari a una produzione del numero minimo di copie precedentemente indicato per ogni trimestre del singolo contratto di noleggio. Pertanto, il corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti tale quantitativo, sarà fatturato dal Fornitore all'Amministrazione

secondo le modalità indicate nel paragrafo 11.2.

4.5 REQUISITI DI CONFORMITÀ

Le Fotocopiatrici devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono inoltre essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle Fotocopiatrici 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 Fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/1955, dal D.Lgs. n. 277/1991, dal D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni.

Inoltre le Fotocopiatrici 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 Fotocopiatrice, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

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

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

4.6 "FUORI PRODUZIONE" DELLE FOTOCOPIATRICI OFFERTE E VERIFICA -

ACCETTAZIONE DI NUOVE FOTOCOPIATRICI

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza della convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle Fotocopiatrici offerte a causa della messa “fuori produzione” delle stesse da parte della casa produttrice, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 40 (quaranta) giorni lavorativi, alla Consip S.p.A., allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle Fotocopiatrici offerte in sostituzione, nonché l’attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata convenzione.

Nel termine di n. 10 (dieci) giorni lavorativi dall’invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. le apparecchiature per la effettuazione della verifica tecnica. Qualora la verifica non abbia esito positivo, il Fornitore, nei 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione dell’esito negativo della verifica, dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. le nuove apparecchiature per la effettuazione della seconda verifica tecnica.

In caso di mancata messa a disposizione dell’apparecchiatura sostitutiva, e, comunque, in caso di esito negativo della seconda verifica tecnica, Consip S.p.A. avrà facoltà di risolvere la Convenzione, come previsto nello Schema di Convenzione.

In seguito alla sostituzione delle Fotocopiatrici offerte, il Fornitore dovrà inviare la documentazione di cui al successivo Paragrafo 7.1 al fine di consentire l’aggiornamento del Sito Internet delle Convenzioni.

5 DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI

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

5.1 CONSEGNA E INSTALLAZIONE

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio e verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

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

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

5.1.1 Tempistiche di consegna ed installazione

La consegna e l'installazione (anche ripartite) delle Fotocopiatrici e la loro messa in funzione dovranno avvenire nei seguenti termini essenziali:

- per ordinativi di fornitura fino a 15 Fotocopiatrici, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordinativi di fornitura da 16 fino a 30 Fotocopiatrici, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordinativi di fornitura superiori a 31 Fotocopiatrici, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Per gli ordinativi di fornitura pervenuti entro i primi 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi di

attivazione della Convenzione, i termini suddetti potranno subire una proroga non superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, senza che tale proroga possa comportare l'applicazione delle penali previste dalla Convenzione.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'ordinativo di fornitura entro il giorno lavorativo successivo all'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura sarà irrevocabile ed il Fornitore sarà tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dal presente Capitolato Tecnico, dalle Condizioni Generali e dalla Convenzione.

5.1.2 Numero massimo di installazione pianificate al mese (CAP)

E' stato individuato il numero massimo di installazioni pianificate al mese (nel seguito, per brevità, denominato CAP), calcolato mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di cui sopra, pari a:

- 500 per il Lotto 1
- 500 per il Lotto 2
- 400 per il Lotto 3

Ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle Fotocopiatrici, al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese il Fornitore di ciascun Lotto, potrà pianificare le installazioni eccedenti tale quantitativo massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nel limite di pianificazione di cui sopra.

In questo caso, in sede di conferma dell'ordine, il Fornitore dovrà esplicitare che il termine massimo di consegna delle Fotocopiatrici ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, causa il raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previsto, indicando i nuovi termini di consegna.

Solo per le consegne da effettuare nel primo mese dall'attivazione della Convenzione tale limite (CAP) verrà abbassato a:

- 250 installazioni per il Lotto 1
- 250 installazioni per il Lotto 2
- 200 installazioni per il Lotto 3

5.1.3 Conferma dell'ordinativo di fornitura

- Il Fornitore dovrà assegnare all'ordinativo di fornitura divenuto irrevocabile un numero progressivo e sarà tenuto, **entro il giorno lavorativo** successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura e la data di registrazione.

5.1.4 Verbale di consegna

All'atto della consegna ed installazione, il Fornitore dovrà redigere un "verbale di consegna", in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, nel quale dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle Fotocopiatrici, nonché dovranno essere indicati: la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, la data dell'avvenuta consegna e installazione, il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura, il numero progressivo di installazione, il numero delle Apparecchiature oggetto del verbale, il numero delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti di cui al successivo paragrafo 5.2 o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

5.1.5 Procedura di installazione

Per l'installazione della Fotocopiatrice in configurazione "A" la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione della fotocopiatrice alla rete elettrica;
- effettuazione di una prova di copia da originale.

Per l'installazione in rete della Fotocopiatrice in configurazione "B" e "D" la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione della fotocopiatrice alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

Per l'installazione in rete della Fotocopiatrice in configurazione "C" e "D" la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione della fotocopiatrice stampante alla rete elettrica;
- collegamento alla linea telefonica;
- effettuazione di una prova di invio e ricezione fax.

L' Amministrazione ordinante dovrà fornire le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete.

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- Driver di stampa per l'installazione su client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

5.2 AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI (AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE)

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

- uso della Fotocopiatrice in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio.

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

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

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 5.1.

5.3 CALL - CENTER

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito “Call Center” che funzioni da centro di ricezione degli ordinativi di fornitura oltre che per la gestione delle richieste di

intervento.

Il Call Center avrà un numero telefonico ed uno di fax (numero/i Verde gratuito/i per il chiamante ovvero numero/i telefonico/i di rete fissa) dedicati per la gestione di tutti i servizi oggetto della Convenzione.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono dalle **ore 8:30 alle ore 17:30** di tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi.

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

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

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- richieste di ritiro e smaltimento di fotocopiatrici usate e/o dei materiali di risulta;
- ricezione e smistamento degli ordinativi di fornitura e delle altre richieste.

Il fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- 1) **Risposta entro 20", per il 90% delle chiamate ricevute.** Verrà misurato il tempo che intercorre tra l'inizio della chiamata e la risposta da parte dell'operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo

della chiamata.

2) Percentuale di chiamate perdute non superiore al 4%.

La Consip si riserva di controllare i livelli di servizio dichiarati dal Fornitore in sede di offerta, utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Tali verifiche saranno effettuabili a campione su iniziativa Consip durante tutto il periodo di validità della convenzione con cadenza semestrale.

Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta della Consip, mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti.

5.4 GESTIONE DEI RECLAMI ON LINE

Obiettivo dello strumento di monitoraggio “*Reclamo on-line*” è il recupero di indicazioni e suggerimenti provenienti dalle Amministrazioni.

Lo strumento sarà disponibile sul sito, www.acquistinretepa.it, e sarà destinato a tre tipologie di utenze, in termini di accesso e utilizzo:

- Punti Ordinanti;
- Fornitori;
- Consip.

All’atto della stipula della Convenzione, Consip S.p.A. si impegna a comunicare al Fornitore il Nome Utente e la Password di accesso e identificazione al sistema dei Reclami on-line. Il manuale utente sarà disponibile per il Fornitore accedendo al sistema.

Il Fornitore avrà l’obbligo di rispondere, nei tempi stabiliti, a eventuali reclami inviati dalle Amministrazioni. Tali modalità possono essere riassunte nel seguente modo:

- Il Fornitore riceve una e-mail in cui gli viene notificata la presenza di un nuovo

reclamo a suo carico ed il numero del reclamo stesso. Il Fornitore accede all'applicazione partendo dalla home page del portale, si identifica fornendo al sistema Nome Utente e Password per l'autenticazione ed ottiene accesso alla pagina che contiene la lista di tutti i reclami ricevuti in ordine di data decrescente.

- I reclami che il Fornitore non ha mai visualizzato si trovano nello stato APERTO, i reclami che il Fornitore ha visualizzato senza dare risposta sono nello stato IN LAVORAZIONE ed i reclami a cui il Fornitore ha risposto sono nello stato CHIUSO. Quando il Fornitore seleziona il numero di un reclamo APERTO, lo stato del reclamo diventa IN LAVORAZIONE e viene visualizzata la pagina di dettaglio Reclamo.
- La chiusura del reclamo da parte del Fornitore deve avvenire entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione della e-mail di notifica.

E' prevista l'applicazione di penali da parte di Consip S.p.A. per ritardata lavorazione dei *reclami on-line* (Art. 7 delle Condizioni Generali).

5.5 GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

5.5.1 Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Fotocopiatrici oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio, pari a 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla "Data di installazione" di cui al precedente paragrafo 5.1. Ad ogni richiesta ricevuta, relativa alla richiesta di intervento per malfunzionamento della Fotocopiatrice, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di registrazione, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo

fax, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

I termini di erogazione dei servizi decorreranno dalla registrazione della richiesta.

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

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **48 (quarantotto) ore** solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le Fotocopiatrici installate nei capoluoghi di Provincia.

Per tutte le Fotocopiatrici installate nel resto del territorio nazionale, il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **60 (sessanta) ore** solari – esclusi sabato, domenica e festivi – successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività della Fotocopiatrice, entro **96 (novantasei) ore** solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla richiesta, il Fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione della Fotocopiatrice** con caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato Tecnico) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero dell'ordinativo di fornitura, il numero dell'installazione, il numero della richiesta, l'ora ed il giorno della richiesta, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

5.5.2 Fornitura dei Materiali di consumo

Il fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessaria per il corretto funzionamento delle Fotocopiatrici per tutta la durata del noleggio ad ogni richiesta della amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **24 (ventiquattro) ore lavorative** dalla richiesta; qualora l'Amministrazione abbia richiesto il Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura" nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici.

5.5.3 Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica

Il Fornitore dovrà possedere una rete di centri di assistenza tecnica (diretti o autorizzati) in almeno 90 province italiane; in difetto, si impegnerà a costituirla entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria.

5.6 RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro periodico (con modalità da concordare con l'Amministrazione) ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Fotocopiatrici 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.

5.7 RITIRO E SMALTIMENTO FOTOCOPIATRICI USATE

Il servizio in esame è un servizio connesso e dovrà essere prestato dal Fornitore se espressamente richiesto dall'Amministrazione; pertanto, il suo costo è da intendersi compreso nel canone di noleggio della Fotocopiatrice in configurazione base.

Al fine del ritiro e smaltimento delle fotocopiatrici usate è richiesto in capo al Fornitore il

possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 25 luglio 2005 n. 151 e dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche ovvero, il Fornitore dovrà dichiarare in sede di offerta di subappaltare tale servizio ad impresa in possesso dei predetti requisiti.

Resta peraltro inteso che è estraneo all'oggetto della stipulanda Convenzione la fase prodromica della dismissione delle apparecchiature usate, che è a carico di ciascuna singola Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Le Fotocopiatrici usate da ritirare e smaltire potranno essere di qualsiasi marca o modello ma equivalenti per caratteristiche di peso e dimensione alle fotocopiatrici oggetto dell'ordinativo di fornitura. Tale obbligo del Fornitore è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate; tuttavia, in caso di Fotocopiatrici non paragonabili per fascia di prodotto varrà il principio di equivalenza (ad esempio: due fotocopiatrici da 30 pagine/minuto potranno essere ritirate a fronte di un ordinativo di fornitura di una nuova fotocopiatrice da 60 pagine/minuto).

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti la rimozione e allo smaltimento delle fotocopiatrici usate, anche se in possesso dell'Amministrazione medesima prima della stipula della Convenzione.

Il servizio dovrà essere erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordinativi di fornitura fino a 15 Fotocopiatrici, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordinativi di fornitura da 16 fino a n. 30 Fotocopiatrici, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";

- per ordinativi di fornitura superiori a 31 Fotocopiatrici, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla “Data Ordine”.

5.8 RICHIESTA DEL NULLA OSTA SEGRETEZZA (NOS)

Qualora una specifica Amministrazione, che ne abbia diritto, faccia richiesta al Fornitore, nell’ ordinativo di fornitura, del Nulla Osta di Segretezza (NOS) per l'effettuazione delle attività previste contrattualmente, dovrà essere impiegato dal Fornitore personale in possesso di Nulla Osta di Segretezza (NOS).

6 DESCRIZIONE DEI BENI E SERVIZI OPZIONALI

6.1 DISPOSITIVO OPZIONALE “FUNZIONE DI FASCICOLAZIONE E PINZATURA”

Relativamente ai Lotti 2 e 3 la Fotocopiatrice dovrà essere corredata, se richiesto dall’Amministrazione, del Dispositivo Opzionale “funzione di fascicolazione e pinzatura”.

Il Dispositivo Opzionale potrà essere ordinato dall’Amministrazione unicamente con riferimento alla relativa Fotocopiatrice, e solo contestualmente all’ordinativo di fornitura concernente la medesima; il Fornitore non è quindi obbligato ad accettare ordinativi di fornitura relativi al Dispositivo Opzionale non contestuale a quello della Fotocopiatrice. Tuttavia, qualora il Fornitore decida di accettare un ordinativo di fornitura relativo al Dispositivo Opzionale che sia stato emesso dall’Amministrazione successivamente all’ordinativo di fornitura relativo alla Fotocopiatrice, il canone aggiuntivo trimestrale di

noleggio per il Dispositivo Opzionale verrà corrisposto per un periodo pari a quello residuo di pagamento del canone della Fotocopiatrice e contestualmente a quest'ultimo.

Nel canone trimestrale di noleggio del Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura si intendono compresi i relativi punti metallici.

Ogni Dispositivo Opzionale dovrà essere fornito corredato di tutti gli eventuali prerequisiti (hardware e software) necessari per la sua installazione e per il suo funzionamento.

Il canone per ogni Dispositivo Opzionale non è compreso nel canone della Fotocopiatrice e dovrà essere quotato dal Fornitore nell'offerta distintamente da quest'ultimo; in particolare, il canone trimestrale di ciascun Dispositivo Opzionale è da intendersi come "canone addizionale" al canone trimestrale della Fotocopiatrice.

6.1.1 Caratteristiche minime Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura"

Ciascuna Fotocopiatrice dovrà essere corredata, se richiesto dall'Amministrazione, del Dispositivo Opzionale "*Funzione di Fascicolazione e Pinzatura*".

| <i>Caratteristiche</i> | <i>Valore minimo</i> |
|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Finitore con pinzatura</i> | <i>In linea</i> |
| <i>Capacità di pinzatura</i> | <i>>= 30 fogli</i> |

7 MODALITA' DI ESECUZIONE

7.1 TRASMISSIONI DATI PER L'ATTIVAZIONE DEL SITO INTERNET DELLE CONVENZIONI

La Consip S.p.A. avrà il compito di predisporre il "Sito Internet delle Convenzioni" con tutte le informazioni utili agli utenti. A tal fine il Fornitore, nel termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria, dovrà mettere a disposizione per ciascuna Fotocopiatrice offerta in noleggio:

- un'immagine della Fotocopiatrice in formato GIF o JPEG, con risoluzione di 300 x 300 punti;
- descrizione fisica della Fotocopiatrice e sue caratteristiche tecniche (cfr. capitolo 4);
- la marca e il modello della Fotocopiatrice offerta;

Il Fornitore dovrà inoltre rendere noti:

- i recapiti telefonici, incluso telefono cellulare, e l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile Generale del Servizio e dei Responsabili Provinciali del Servizio;
- l'elenco dei centri di assistenza;
- i numeri di telefono e fax del "Call Center" (così come definiti nel precedente paragrafo 5.3).

Le specifiche del formato da utilizzare per l'invio dei dati verranno comunicate dalla Consip S.p.A. contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione provvisoria.

Un catalogo, in cui verranno inserite le Fotocopiatrici in noleggio con i relativi costi e tutti i termini contrattuali, sarà visualizzato in una pagina WEB. In un'altra sezione del sito WEB (negoziario elettronico accessibile immettendo una propria USER ID e PASSWORD) sarà possibile scegliere il tipo e la quantità dei beni da ordinare in noleggio con relativo canone, inviare un ordinativo di fornitura in formato elettronico al Fornitore e stampare copia cartacea dell'ordinativo stesso.

Nel caso in cui il responsabile dell'ufficio richiedente, previamente registrato con le modalità descritte nel Disciplinare di gara, non fosse in possesso di *USER ID* e *PASSWORD*, potrà farne richiesta alla Consip S.p.A. compilando gli appositi campi siti nella pagina di *Login*, nei quali dovrà specificare i propri dati.

Le *USER ID* e *PASSWORD* generate dal sistema verranno spedite all'indirizzo e-mail del

richiedente, saranno univoche e personali (riferite al funzionario che ne ha fatto richiesta).

Il Fornitore dovrà predisporre, nel termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla stipula della Convenzione e secondo le modalità comunicate dalla Consip S.p.A., un collegamento con il “Sito Internet delle Convenzioni” al fine di:

- monitorare il data base delle certificazioni sul sito della Convenzione;
- trasmettere alla Consip S.p.A. la reportistica (cfr. Appendice (A) del Capitolato Tecnico).

7.2 GESTIONE DELLA FORNITURA

7.2.1 Reportistica

Il Fornitore dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. alcuni dati ai fini di rendicontazione e monitoraggio dell'andamento della Convenzione.

La modalità di invio dei flussi verrà comunicata al Fornitore successivamente all'aggiudicazione, insieme agli elementi per eseguire l'invio (indirizzi, logon).

Tale modalità potrà essere: invio ad un apposito indirizzo di posta elettronica, upload tramite apposita procedura sul Portale degli Acquisti in Rete della P.A., altra analoga modalità.

Per la tempistica dell'invio dei dati richiesti nonché per ulteriori indicazioni concernenti i dati di alimentazione del Sistema si rinvia all'Appendice (A) al presente Capitolato Tecnico.

7.2.2 Responsabili (generale e provinciale)

Dalla data di stipula della Convenzione, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un responsabile generale dei servizi (“**Responsabile Generale del Servizio**”), nonché un responsabile provinciale dei servizi per ciascuna Provincia (“**Responsabile Provinciale del Servizio**”), precedentemente identificati e nominati con le modalità di cui oltre, che saranno responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei

livelli di servizio oggetto della Convenzione.

Fermo restando che il Fornitore dovrà nominare un Responsabile Provinciale del Servizio per ciascuna Provincia, potrà nominare la medesima persona per una o più Province.

I Responsabili del Servizio dovranno avere almeno n. 3 (tre) anni di anzianità nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste e dovranno svolgere le seguenti attività:

- supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione fino al ritiro delle Fotocopiatrici al termine del periodo di noleggio;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Le generalità, il titolo di studio, la qualifica professionale e l'esperienza acquisita (con evidenza delle principali referenze) dei Responsabili del Servizio nonché i loro recapiti telefonici (incluso telefono cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica dovranno essere indicati nel documento "Offerta Tecnica ed Economica".

Qualora uno o più curricula presentati non siano rispondenti alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, la Consip S.p.A. si riserva la facoltà di chiedere all'impresa offerente l'individuazione di un diverso Responsabile del Servizio Generale e/o Responsabile del Servizio Provinciale e la presentazione del relativo curriculum.

7.3 ASSICURAZIONE QUALITÀ

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, dovrà predisporre e fornire alla Consip S.p.A. il Piano di

Qualità del progetto di fornitura descritto nel seguente paragrafo.

Tale Piano di Qualità sarà valutato dalla Consip S.p.A. e dovrà essere esplicitamente approvato od emendato dalla Consip stessa entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna; gli eventuali emendamenti dovranno essere recepiti dal Fornitore.

Il Fornitore dovrà accettare, in corso di convenzione, le verifiche ispettive (verifiche mirate o verifiche di seconda parte) effettuate dall'organismo di ispezione designato dalla Consip, svolte nel rispetto di quanto prescritto dalla serie di norme EN ISO 19011, allo scopo di verificare il rispetto di quanto stabilito nel Piano di Qualità.

Il Fornitore, nello svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà conformarsi a quanto previsto dal piano della qualità approvato da Consip e dal proprio sistema qualità.

7.3.1 Piano di Qualità

Il Piano di Qualità del progetto di fornitura dovrà essere predisposto dal Fornitore e dovrà rispondere all'esigenza di:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti, con le procedure generali del sistema qualità del Fornitore già esistenti.
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dal fornitore, facendo riferimento od a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, od a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;

- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il Fornitore, le Amministrazioni e la Consip S.p.A..

In particolare i contenuti del Piano di Qualità dovranno essere elaborati secondo l'indice di seguito proposto:

INDICE DEL PIANO DELLA QUALITÀ

1) SCOPO DEL PIANO DELLA QUALITÀ

Deve essere definita l'organizzazione del documento e le notazioni adottate.

2) DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Debbono essere identificati, codificati, referenziati sia tutti i documenti contrattualmente vincolanti, che tutti i documenti che, pur non contrattualmente vincolanti, costituiscono un riferimento per quanto esposto.

3) GLOSSARIO

4) PIANO DI PROGETTO

Devono essere indicate e descritte le modalità di erogazione dei servizi, con particolare riferimento alla sequenza di attività prevista per ciascun servizio (call center, predisposizione apparati, consegna, installazione, disinstallazione, assistenza e manutenzione, reportistica)

5) GESTIONE

Devono essere fornite indicazioni riguardanti l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato sul contratto. Deve essere definito l'organigramma; a ciascun ruolo professionale indicato nell'organigramma, deve essere associata una precisa responsabilità, in modo che per ciascun componente del gruppo di lavoro siano ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto.

6) DOCUMENTAZIONE

Deve essere definito l'insieme della documentazione da produrre nel corso dell'attuazione del contratto. Detta documentazione assume il ruolo di evidenza oggettiva dell'esecuzione delle attività da cui è generata.

7) OBIETTIVI DI QUALITÀ

- a. Devono essere identificati in modo chiaro ed inequivocabile gli obiettivi di qualità del contratto; per questo è necessario definire:

i prodotti intermedi che l'attuazione del contratto genera, i prodotti finali da passare in esercizio, i servizi erogati per il tramite dei prodotti realizzati;

gli attributi di qualità (caratteristiche e sottocaratteristiche nella terminologia ISO 9126) relativi a ciascun prodotto e/o servizio;

le metriche con cui misurare gli attributi identificati;

i valori limite ritenuti accettabili con cui confrontare le misure degli attributi di qualità effettuate sulla base delle metriche definite.

- b. Procedura per la valutazione della qualità di un prodotto/servizio

Deve essere definita una procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi che espliciti: modalità di misura, modalità di calcolo ed aggregazione di misure per il computo di indicatori derivati, frequenza delle misure, periodi temporali di riferimento.

Devono essere esplicitate le regole con cui si perviene ai giudizi di Approvazione Incondizionata/Approvazione con Riserva/Non Approvazione, considerati i risultati relativi alle singole caratteristiche di qualità associate al prodotto e/o servizio nei requisiti di qualità.

- c. Verifiche ispettive

Devono essere definite le modalità con cui effettuare le visite ispettive in conformità alla norma ISO 10011, le motivazioni che possono richiederne l'uso estemporaneo, la quantità e la pianificazione.

d. Informazioni di Qualità ed Archiviazioni

Devono essere identificate tutte le registrazioni di qualità, sia del sistema qualità adottato, che specificatamente previste per l'attuazione del contratto, necessarie a supporto delle attività di gestione del contratto ed assicurazione della qualità.

8) RIESAMI E REVISIONI

Devono essere identificate le sessioni di riesame e di revisione in funzione del ciclo di erogazione dei servizi adottato e descritto nel Piano di Progetto.

9) PROVE E COLLAUDI

Devono essere indicate le attività di test e verifica e le relative modalità di esecuzione.

10) SEGNALAZIONE DI PROBLEMI ED AZIONI CORRETTIVE

Devono essere riportate o referenziate le specifiche procedure previste per la gestione di problemi e non conformità. La descrizione deve comprendere la casistica, la modulistica di supporto prevista, i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte.

11) STRUMENTI, TECNICHE E METODI

Devono essere indicate per le attività di erogazione dei servizi e produzione della documentazione, le apparecchiature e le metodologie adottate.

12) CONTROLLO DEI SUB-FORNITORI

Devono essere delineate le procedure e gli accorgimenti da adottare quando alla erogazione dei servizi partecipano sub-fornitori in termini sia di valutazione preventiva, sia di controllo di quanto da questi fornito.

13) RACCOLTA E SALVAGUARDIA DEI DOCUMENTI

Deve essere descritta la procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione di progetto, nonché il periodo di mantenimento previsto della documentazione

8 MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE

8.1 VERIFICHE DELLE FOTOCOPIATRICI IN CORSO DI FORNITURA

Le Amministrazioni Contraenti, ed eventualmente anche Consip, per quanto di propria competenza, hanno facoltà di effettuare unilaterali verifiche, in corso d'opera, anche a campione, di corrispondenza delle Apparecchiature consegnate con quelle descritte nell'Offerta Tecnica ed Economica del Fornitore, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità indicati nel Capitolato Tecnico, ciò anche al fine di verificare eventuali inadempimenti del Fornitore.

8.2 VERIFICHE ISPETTIVE

La Consip S.p.A. potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme EN 45004 – apposite verifiche ispettive.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio (SLA - Service Level Agreement) indicati nel presente Capitolato Tecnico.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Pubbliche Amministrazioni che avranno effettuato ordinativi di fornitura: il Fornitore e l'Amministrazione contraente dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo vengono riportati nell'Appendice (B) "Schema delle Verifiche Ispettive" alcuni dei livelli di servizio della fornitura, che saranno oggetto delle

verifiche ispettive.

Il costo delle verifiche ispettive è a carico del Fornitore ed è pari al 0,5% del valore degli Ordinatori di Fornitura a valere sulla Convenzione fino ad un importo massimo pari a:

| Lotto | Importo massimo (€) |
|---------|---------------------|
| Lotto 1 | 19.245,00 |
| Lotto 2 | 38.300,00 |
| Lotto 3 | 54.800,00 |

8.3 VERIFICHE DI CONFORMITA'

Come meglio specificato nel Disciplinare di gara, sarà richiesto al concorrente che abbia effettuato e confermato la migliore offerta, la messa a disposizione presso la sede del concorrente del campione delle fotocopiatrici offerte (in qualsiasi configurazione), entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla relativa richiesta, per essere sottoposto a verifica di corrispondenza con le tipologie (intese come marca e modello), caratteristiche e funzionalità dichiarate in sede di offerta, pena l'esclusione dalla gara.

La verifica verrà effettuata alla data indicata in apposita comunicazione con la quale verrà altresì invitata a presenziare persona incaricata dal concorrente; in ogni caso, la verifica avverrà a cura ed onere del concorrente e sarà, responsabilità del concorrente medesimo predisporre le apparecchiature e tutte le procedure – ivi inclusi eventuali programmi software di verifica – necessarie allo scopo.

In caso di mancata consegna delle Fotocopiatrici nel termine stabilito, nonché in caso di esito negativo della verifica, il concorrente è escluso dalla gara.

La messa a disposizione del campione delle apparecchiature offerte è a cura e spese del concorrente.

9 VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE

Il fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante al conformità delle apparecchiature a quanto dichiarato in sede di Offerta Tecnica ed Economica.

L'Amministrazione potrà effettuare verifiche sulla totalità delle Fotocopiatrici oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, in contraddittorio con il Fornitore, nel rispetto di quanto previsto nello Schema di Convenzione. E' facoltà dell'Amministrazione Contraente effettuare la verifica a campione.

La verifica è intesa quale controllo di:

- conformità delle Fotocopiatrici fornite con le caratteristiche dichiarate in sede di Offerta Tecnica ed Economica,
- di funzionalità rispetto a quanto previsto, oltre che nell'Offerta Tecnica ed Economica, nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

La verifica, pertanto, si intende positivamente superata solo se le Fotocopiatrici oggetto della stessa risultino funzionare correttamente. Al positivo completamento delle attività, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di positiva installazione".

10 REQUISITI DI QUALITA' E LIVELLI DI SERVIZIO

Di seguito una sintesi degli indicatori di qualità definiti per la fornitura di Fotocopiatrici in noleggio e dei servizi connessi nell'ambito della Convenzione; essi sono riepilogati nella tabella seguente e dettagliati nell'appendice C.

Tali indicatori verranno verificati da Consip o dalle Amministrazioni nel corso dell'intero contratto di fornitura e in sede di verifiche ispettive.

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

Tabella 1 - Attività/Prodotti/Indicatori

| Attività | Prodotto | Indicatore di qualità | | | | Rif.to |
|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|---------------|---|--------------------|
| | | Caratteristica | Sottocaratt. | acro IQ | Denominazione IQ | Capitolato tecnico |
| Installazione e Test | Prodotto hardware | Efficienza | Efficienza temporale | RTCCASO | Rispetto dei tempi contrattuali di consegna delle apparecchiature (per singolo ordine) | 5.1 |
| Installazione e Test | Prodotto hardware | Efficienza | Efficienza temporale | RTCSACNS O | Rispetto dei tempi contrattuali di sostituzione delle apparecchiature oggetto di collaudo negativo (per singolo ordine) | 5.1 |
| Installazione e Test | Prodotto hardware | Efficienza | Efficienza temporale | RTCCMC | Rispetto dei tempi contrattuali di consegna del materiale di consumo (per singolo ordine) | 5.5.2 |
| Manutenzione | | Affidabilità | Ripristinabilità | TRA1 | Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature installate nei capoluoghi di provincia) | 5.5.1 |
| Manutenzione | | Affidabilità | Ripristinabilità | TRA2 | Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature installate al di fuori dei capoluoghi di provincia) | 5.5.1 |

CONSIP S.p.A. a socio unico

Gara telematica per l'affidamento del servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------|----------------------|-------|--|-------|
| Manutenzione | | Affidabilità | Ripristinabilità | TRA3 | Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (mediante sostituzione) | 5.5.1 |
| Installazione e Test | Prodotto hardware | Efficienza | Efficienza temporale | RTRSU | Rispetto dei tempi di ritiro e smaltimento dell'usato | 5.7 |
| Gestione operativa | | Efficienza | Efficienza temporale | RTCCR | Rispetto dei tempi contrattuali di consegna della reportistica | 7.2.1 |
| Gestione operativa | | Efficienza | Efficienza temporale | TRROL | Tempestività di risposta ai reclami on line | 5.4 |
| Installazione e Test | Prodotto hardware | Efficienza | Efficienza temporale | RTPMI | Rispetto delle quantità di installazioni pianificate nel mese | 5.1 |
| Gestione operativa | | Efficienza | Efficienza temporale | TRCT | Tempestività di risposta alle chiamate telefoniche | 5.3 |
| Gestione operativa | | Efficienza | Efficienza temporale | CTP | Chiamate telefoniche perdute | 5.3 |
| Gestione operativa | | Efficienza | Conformità | COV | Conformità degli ordinativi verificati | 8.3 |

11 CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONVENZIONE

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

11.1 SERVIZIO DI DISINSTALLAZIONE

Il Fornitore provvederà a ritirare le Fotocopiatrici, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro “al piano”, imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

11.2 CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI

Contestualmente al ritiro delle Fotocopiatrici verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie aggiuntive eccedenti rispetto a quanto riportato nel paragrafo 4.4 del presente Capitolato Tecnico.

Previo accordo con l'Amministrazione e il Fornitore potrà essere effettuato il conguaglio delle copie eccedenti effettuate dalle fotocopiatrici appartenenti ad uno stesso ordine. In caso di ordini centralizzati con fatturazioni differenziate il conguaglio sarà effettuato tra le macchine appartenenti alla stessa fattura. Pertanto il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso ordine/fattura.

Nel caso in cui il numero delle Copie ecceda del 100% i quantitativi indicati nel precedente paragrafo Capitolo 4.4 del presente Capitolato Tecnico, su proposta del Fornitore e previo consenso dell'Amministrazione, potranno essere concordate modalità di fatturazione del corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti con cadenza minimo annuale dalla data d'installazione della Fotocopiatrice.