|  |
| --- |
| **Allegato 2**  **CAPITOLATO**  ***Procedura ai sensi degli artt. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016, per l’affidamento del*** ***servizio di noleggio “full service” di n.7 macchine multifunzione rigenerate******a favore dell’ ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE SUL SILE (TV)***  ***per il periodo 01/03/2021-28/02/2023*** |

**Indice**

1. **Premessa………………………………………………………………………..……………………..3**
2. **Oggetto e durata dell’affidamento..…………………………..……………………………...3**
3. **Ubicazione delle machine multifunzione…………………………………………………….3**
4. **Obblighi contrattuali………………………………………………………………………………..3**
5. **Caratteristiche tecniche minime delle macchine multifunzione……………….…….4**
6. **Importo del Contratto – PAGAMENTI………………………………………………………….8**
7. **Inadempienze e risoluzione del contratto…………………………………………………..8**

# **1. Premessa**

Il presente Capitolato ha ad oggetto i servizi necessari per la gestione del servizio di noleggio “full service” di n.7 macchine multifunzione rigenerate a favore dell’Istituto.

# 

# **2. Oggetto e durata dell’affidamento**

Oggetto dell’Appalto è l’affidamento della gestione del servizio di noleggio “full service” di n.7 macchine multifunzione rigenerate **con canone complessivo di noleggio annuale, comprensivo di n.600.000 copie/stampe annue B/N** (indicativamente 200.000 per i locali della segreteria e 400.000 per i sei plessi) **e 35.000 copie/stampe annue a colori, non superiore a € 4.750,00 IVA esclusa, costo copia eccedente B/N non superiore a € 0,0044 IVA esclusa e colore non superiore a € 0,040 IVA esclusa,** lettura copie/stampe sul totale complessivo annuale del volume copie, fatturazione trimestrale posticipata.

La durata prevista del contratto di cui sopra sarà di mesi 24, a partire **dal 01/03/2021 al 28/02/2023**, e non sarà soggetto a tacito rinnovo, pertanto non sarà prevista alcuna comunicazione da parte dell’istituzione scolastica di disdetta alla scadenza contrattuale biennale.

# Le caratteristiche inderogabilmente richieste delle attrezzature oggetto della presente fornitura sono quelle indicate al punto 4 1) Caratteristiche tecniche minime delle macchine multifunzione del presente capitolato.

Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione delle macchine sono a carico della ditta aggiudicataria.

# **3. Ubicazione delle macchine multifunzione**

Il luogo di installazione all’interno dell’edificio scolastico dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea.

La consegna si intende ultimata con l'installazione in loco delle macchine.

# **4. Obblighi contrattuali**

La ditta affidataria si impegna a fornire macchine 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 (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/’55, dal D.Lgs. n. 277/’91, dal D. Lgs. n. 626/’94 e successive modificazioni.

Ogni macchina dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle emissioni di ozono, emissioni di polveri, emissioni di calore e livello di rumore.

La ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell’utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l’assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (*entro e non oltre le 4 ore lavorative dalla prima chiamata).*

Nel caso, comunque, in cui l’entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l’operatività dell’apparecchiatura, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell’apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell’apparecchiatura riparata.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall’apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la macchina multifunzione non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

La ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all’utilizzo delle apparecchiature (toner, developer, tamburo, lampade, ecc.), esclusa la carta, le graffette (ove previsto) e il costo dell'energia elettrica. La ditta affidataria s’incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell’esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e s.m.i., come da D.Lgs. 152/2006.

# **Caratteristiche tecniche minime delle macchine multifunzione**

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche tecniche minime cui devono necessariamente rispondere le apparecchiature offerte

MACCHINA N.1 per gli uffici di segreteria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n. | CARATTERISTICHE MINIME PRINCIPALI |  |
| 1 | Tipologia con supporto da terra (carrello) e se macchina nuova o usata | Caratteristica minima: Rigenerata  (con possibilità di fornitura di macchina nuova a discrezione del fornitore) |
| 2 | Marca e Modello Multifunzione | Da inserire a cura della ditta |
| 3 | Tecnologia | Scanner, stampa laser in B/N e a colori |
| 4 | Velocità copiatura/stampa in B/N e a colori A4 | 45 copie/minuto |
| 5 | Tempo di pre-riscaldamento | Inferiore a 30 secondi |
| 6 | Memoria | Non inferiore a RAM 1 GB + 80 GB Hard Disk complessivo |
| 7 | Risoluzione in copiatura | 600x600 dpi – Toni di grigio 256 |
| 8 | Bypass | 100 fogli (80g/mq) |
| 9 | Alimentatore automatico degli originali F/Retro dell’originale e delle copie | SI |
| 10 | Numero cassetti forniti in linea, totale carta alimentata | 2 con capacità di 500 ff. per cassetto |
| 11 | Fascicolazione elettronica | Separa automaticamente i fascicoli |
| 12 | Formati della carta | Dall’A5 all’A3 |
| 13 | Grammatura carta | 60-256 gr/mq |
| 14 | Copie multiple | Fino a 999 |
| 15 | Altri supporti | Lucidi, Etichette, utilizzo carta riciclata |
| 16 | Esposizione | Manuale/automatica/mod. foto |
| 17 | Contacopie | SI gratuito |
| 18 | Zoom, con incrementi da 1% | Da 25% a 400% |
| 19 | Possibilità di inserimento codice Utente | Gratuito |
| 20 | Interfacce standard | USB 2.0, Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT |
|  | **Caratteristiche Stampante** |  |
| 21 | Emulazione | PCL5E, PCL6, KPDL3 |
| 22 | Sistemi operativi | Tutti i sistemi operativi Windows attuali, Mac, UNIX, LINUX |
| 23 | Risoluzione | 600x600 dpi |
| 24 | Interfacce standard | USB 2.0 (stampa diretta da macchina), Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT |
|  | **Caratteristiche Scanner** |  |
| 25 | Colore | Colore |
| 26 | Formato max carta | A3 |
| 27 | Risoluzione scansione | 600 x 600 dpi |
| 28 | Scala dei grigi | 256 |
| 29 | Tipi di scansione | Scan to mail; scan to folder (SMB); scan to PC (SMB); Scan to USB; WSD-Scan |
| 30 | Formati file | TIFF, JPEG, PDF, XPS |
| 31 | Protocollo di rete | TCP/IP |
|  |  |  |
| 32 | Tempi per interventi di manutenzione | Max 4 ore lavorative dalla prima richiesta di intervento |
| 33 | Corso di formazione per il personale per il corretto funzionamento della macchina e inserimento codici PIN | Al momento dell’istallazione |

MACCHINE NN.2-3 per i Plessi “Gramsci” e “Rodari”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n. | CARATTERISTICHE MINIME PRINCIPALI |  |
| 1 | Tipologia con supporto da terra (carrello) e se macchina nuova o usata | RIGENERATA  (con possibilità di fornitura di macchina nuova a discrezione del fornitore) |
| 2 | Marca e Modello Multifunzione | Da inserire a cura della ditta |
| 3 | Tecnologia | Scanner, stampa a laser in B/N |
| 4 | Velocità copiatura/stampa in B/N | 35 copie/minuto |
| 5 | Tempo di pre-riscaldamento | Inferiore a 30 secondi |
| 6 | Memoria | Non inferiore a 128MB |
| 7 | Risoluzione in copiatura | 600x600 dpi – Toni di grigio 256 |
| 8 | Bypass | 150 fogli (80g/mq) |
| 9 | Alimentatore automatico degli originali F/Retro dell’originale e delle copie | SI |
| 10 | Numero cassetti forniti in linea, totale carta alimentata | Almeno 2 con capacità di 500 ff. per cassetto |
| 11 | Fascicolazione elettronica | Separa automaticamente i fascicoli |
| 12 | Formati della carta | Dall’A5 all’A3 |
| 13 | Grammatura carta | 60-120 gr/mq |
| 14 | Copie multiple | Fino a 999 |
| 15 | Altri supporti | Lucidi, utilizzo carta riciclata |
| 16 | Esposizione | Manuale/automatica/mod. foto |
| 17 | Contacopie | SI |
| 18 | Zoom, con incrementi da 1% | Da 25% a 400% |
| 19 | Codice di accesso per diversi utenti per l’utilizzo delle apparecchiature | SI gratuito |
|  | **Caratteristiche Stampante** |  |
| 20 | Emulazione | PCL5E, PCL6, KPDL3 |
| 21 | Sistemi operativi | Tutti i sistemi operativi Windows attuali, Mac, UNIX, LINUX |
| 22 | Risoluzione | 600x600 dpi |
|  | **Caratteristiche Scanner** |  |
| 23 | Colore | Colore |
| 24 | Formato max carta | A3 |
| 25 | Risoluzione scansione | 600 x 600 dpi |
| 26 | Scala dei grigi | 256 |
| 27 | Tipi di scansione | Scan to mail; scan to folder (SMB); scan to PC (SMB); Scan to USB; WSD-Scan |
| 28 | Formati file | TIFF, JPEG, PDF, XPS |
| 29 | Protocollo di rete | TCP/IP |
|  |  |  |
| 30 | Tempi per interventi di manutenzione | Max 4 ore lavorative dalla prima richiesta di intervento |
| 31 | Corso di formazione per il personale per il corretto funzionamento della macchina e inserimento codici PIN | Al momento dell’istallazione |

MACCHINE NN.4-5-6-7 per i Plessi “Berto”, “Polo”, “Andersen” e “Collodi”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n. | CARATTERISTICHE MINIME PRINCIPALI |  |
| 1 | Tipologia con supporto da terra (carrello) e se macchina nuova o usata | RIGENERATA  (con possibilità di fornitura di macchina nuova a discrezione del fornitore) |
| 2 | Marca e Modello Multifunzione | Da inserire a cura della ditta |
| 3 | Tecnologia | Scanner, stampa a laser in B/N |
| 4 | Velocità copiatura/stampa in B/N | 25 copie/minuto |
| 5 | Tempo di pre-riscaldamento | Inferiore a 30 secondi |
| 6 | Memoria | Non inferiore a 128MB |
| 7 | Risoluzione in copiatura | 600x600 dpi – Toni di grigio 256 |
| 8 | Bypass | 150 fogli (80g/mq) |
| 9 | Alimentatore automatico degli originali F/Retro dell’originale e delle copie | SI |
| 10 | Numero cassetti forniti in linea, totale carta alimentata | Almeno 2 con capacità di 500 ff. per cassetto |
| 11 | Fascicolazione elettronica | Separa automaticamente i fascicoli |
| 12 | Formati della carta | Dall’A5 all’A3 |
| 13 | Grammatura carta | 60-120 gr/mq |
| 14 | Copie multiple | Fino a 999 |
| 15 | Altri supporti | Lucidi, utilizzo carta riciclata |
| 16 | Esposizione | Manuale/automatica/mod. foto |
| 17 | Contacopie | SI |
| 18 | Zoom, con incrementi da 1% | Da 25% a 400% |
| 19 | Codice di accesso per diversi utenti per l’utilizzo delle apparecchiature | SI gratuito |
|  | **Caratteristiche Stampante** |  |
| 20 | Emulazione | PCL5E, PCL6, KPDL3 |
| 21 | Sistemi operativi | Tutti i sistemi operativi Windows attuali, Mac, UNIX, LINUX |
| 22 | Risoluzione | 600x600 dpi |
|  | **Caratteristiche Scanner** |  |
| 23 | Colore | Colore |
| 24 | Formato max carta | A3 |
| 25 | Risoluzione scansione | 600 x 600 dpi |
| 26 | Scala dei grigi | 256 |
| 27 | Tipi di scansione | Scan to mail; scan to folder (SMB); scan to PC (SMB); Scan to USB; WSD-Scan |
| 28 | Formati file | TIFF, JPEG, PDF, XPS |
| 29 | Protocollo di rete | TCP/IP |
|  |  |  |
| 30 | Tempi per interventi di manutenzione | Max 4 ore lavorative dalla prima richiesta di intervento |
| 31 | Corso di formazione per il personale per il corretto funzionamento della macchina e inserimento codici PIN | Al momento dell’istallazione |

Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

* conformi alle norme previste dall’ordinamento giuridico italiano;
* conformi al par. 7.2 e 7.4 dei Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d’ufficio (Decreto 13 dicembre 2013 - G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014)
* munite di regolare marcatura "CE";
* conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
* conformi ai requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008, nel D.lgs. n. 86/2016, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
* conformi all’attuale normativa vigente al fine di ridurre l’uso di sostanze pericolose;
* conformi alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche

**6.Importo del Contratto – PAGAMENTI**

Con il corrispettivo contrattuale, individuato in sede di aggiudicazione con l’indicazione del canone annuale complessivo per il noleggio delle 7 macchine multifunzione comprensivo di n. 600.000 copie/stampe B/N annuali e n. 35.000 copie/stampe colori annuali s’intendono remunerati tutti gli oneri, le spese ed i rischi inerenti l’esecuzione del contratto, nonché ogni altro onere accessorio che si rendesse necessario sostenere per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Annualmente verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali copie/stampe eccedenti rispetto a quanto sopra riportato. Il calcolo annuale delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine e sulla parte che eccede le 600.000 copie/stampe B/N e le 35.000 copie/stampe colore.

I pagamenti saranno effettuati trimestralmente, previa fatturazione elettronica posticipata, mediante mandati diretti intestati all’impresa sul conto corrente bancario/postale dedicato, anche non in via esclusiva, per le commesse pubbliche e in presenza della regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

L’impresa dovrà impegnarsi a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiarare che, in difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, esonera l’Amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti già eseguiti.

**7.Inadempienze e risoluzione del contratto**

La Ditta appaltatrice è formalmente inadempiente quando:

1. ometta anche parzialmente di assicurare il servizio;
2. non assicuri la prestazione in modo regolare e soddisfacente.

Qualora nell’esecuzione del servizio si verificassero le predette inadempienze, l’Amministrazione, applicherà una penalità di importo compreso tra lo 0,1% ed il 20% del dodicesimo del canone annuale complessivo pattuito al netto di IVA, da determinare in rapporto alla gravità delle conseguenze della omissione stessa ed alla reiterazione delle mancanze e ciò senza pregiudizio delle spese che l’Amministrazione dovesse incontrare per sopperire in altro modo alle deficienze contestate. Delle applicazioni di eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate, l’Amministrazione renderà informata l’impresa, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

L’importo delle penalità è addebitato sui crediti dell’impresa dipendenti dal contratto.

Qualora le inadempienze si verificassero con frequenza e comunque successivamente al terzo richiamo scritto, il Dirigente responsabile dell’Amministrazione potrà risolvere il contratto a suo insindacabile giudizio, oltre ai casi già previsti dall’art. 6, in ogni tempo, previo avviso scritto all’impresa mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC di cui all’art. 6 della presente scrittura privata.

In tal caso l’Amministrazione pagherà all’impresa il prezzo contrattuale fino al giorno della risoluzione, deducendo la penalità e le spese cui andrà incontro.

La risoluzione darà diritto all’Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell’impresa.