

**CAPITOLATO TECNICO AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL
SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA TUTTO INCLUSO DI N. 3 FOTOCOPIATORI
MONOCROMATICI MULTIFUNZIONE**

**Art. 1
OGGETTO**

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza di **numero 3 fotocopiatori** monocromatici multifunzione di nuova generazione, da installare nei plessi della scrivente Stazione Appaltante nelle sedi di Via San Francesco da Paola Scuola Primaria don Sirianni Soveria Mannelli, Via P.Ciampi uffici di segreteria Soveria Mannelli, Via Belvedere Scuola Primaria/Secondaria I grado Carlopoli.

**Art. 2
CARATTERISTICHE TECNICHE**

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, di scheda di rete ed essere nuove di fabbrica.

Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

Caratteristiche	Valori
Macchine nuove	Anno di introduzione modello in Italia >=2012
Se macchine seminuove	Anno di produzione >=2017
Supporto	Supporto da terra (carrello o mobiletto)
Formati carta	A4 / A3
Velocità di copiatura, di stampa e di scansione A4 solo fronte	>=35 pagine al minuto
Memoria RAM complessiva	>=1024 Mb
Unità Fronte/Retro	Sì
Capacità alimentatore automatico e By pass per Fronte/Retro	>=35 fogli



Cassetti forniti	<=2
Capacità complessiva cassette	>=1000 fogli
Possibilità di stampa su lucidi e su carta riciclata	Sì
Codice PIN di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature con servizio di gestione multiutenze	Sì
Sistema operativo supportato	Windows
Funzione stampante, scanner e scanner di rete	Sì
Franchigia annuale	>= n. 18000 copie/stampe su singolo apparato
Ritiro toner e materiale di consumo	Sì
Costo copia eccedente	<=€ 0,007 iva esclusa
Termine massimo di consegna e ritiro consumabili	Entro 24 ore dalla chiamata
Termine massimo per intervento di manutenzione	Entro 24 ore dalla chiamata
Termine massimo per eventuale sostituzione della macchina	Entro 36 ore lavorative dalla chiamata

Art. 3

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI MONOCROMATICI

Il servizio consiste nel noleggio dei fotocopiatori di cui alle caratteristiche di cui all'art. 2.

Il costo di noleggio sarà comprensivo delle copie totali di seguito riportate:

PLESSO
Sede: Via San Francesco da Paola Scuola Primaria don Sirianni Soveria Mannelli: Limite mensile di copie >= 18.000 copie UNA UNITA' DI FOTOCOPIATORE
Sede: Via P.Ciampi uffici di segreteria Soveria Mannelli: Limite mensile di copie >= 18.000 copie UNA UNITA' DI FOTOCOPIATORE



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Sede: Via Belvedere Scuola Primaria/Secondaria i grado Carlopoli
Limite mensile di copie >= 18.000 copie/stampe
UNA UNITA' DI FOTOCOPIATORE

Il servizio avrà durata triennale ed il costo noleggio dovrà comprendere, oltre le copie sopra indicate i seguenti interventi:

- installazione e collaudo
- manutenzione, consumabili e ricambi (toner, drum e quanto altro funzionamento delle apparecchiature
- sostituzione della copiatrice durante la riparazione in laboratorio della stessa;
- altro materiale necessario al corretto funzionamento;

Le stesse dovranno risultare perfettamente funzionanti e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana.

Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Istituto in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

Art. 4

GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 24 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art 5.

SERVIZIO DI STAMPA GESTITA CON CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, anche tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;

Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



- Creazione programmata di report per analisi periodiche;
- Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
- Profilazione utenti.
- **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** la gestione delle multifunzione connesse in rete consente la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello di toner e mantenerle costantemente monitorate.
- **Lettura automatica dei contatori:** la lettura automatica dei contatori consente di evitare le attività manuali raccolta da dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e consente anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

o Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;

o Conguaglio delle copie eccedenti

o Rilevazione periodica secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente.

La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 3).

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- **Report per analisi periodiche:** La funzione di reportistica permette la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output, livello dei consumabili utilizzati, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite e-mail. Tramite la reportistica, inoltre, è possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili.
- **Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert:** in caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi

relativi alla qualità di stampa), il software è in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.

- **Profilazione utenti:** si intende la creazione di account/profili personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo è definita in accordo con l'Amministrazione.

Art. 6

MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

La ditta aggiudicatrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività quotidiane inerenti il servizio di noleggio (es. cambio toner, riparazioni, ecc), i seguenti orari di apertura/chiusura dei plessi sottoelencati:

COMUNE	PLESSO	ORARIO (dalle – alle)
SOVERIA MANNELLI/CARLOPOLI	Via San Francesco da Paola Scuola Primaria don Sirianni Soveria Mannelli	7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì + 14:00 – 17:00 martedì e giovedì
	uffici di segreteria Via P.Ciampi Soveria Mannelli:	7:30 – 16:30 dal lunedì al venerdì
	Via Belvedere Scuola Primaria/Secondaria I grado Carlopoli	7:30 – 16:30 dal lunedì al venerdì




ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Via Piero Ciampi, snc, 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI
E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Art. 7

CONDIZIONI DI CONSEGNA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatori dei plessi dell'Istituto scrivente.

Per ogni altra disposizione si fa espresso richiamo al disciplinare allegato alla procedura.

**Il Responsabile Unico del Procedimento
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Dott. Michele Celano

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Pullia

L'OPERATORE ECONOMICO



Elenco firmatari

Michele Celano

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI

Firma