

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVI SERVIZIO DI NOLEGGIO TRIENNALE N.11 FOTOCOPIATORI E SERVIZI CONNESSI.

Con la presente si richiedono preventivi per l'affidamento diretto relativo al servizio di noleggio in oggetto.

Le offerte devono tenere conto delle tre opzioni, riportate in ordine prioritario in base alle esigenze dell'Istituto, e devono pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 10.11.2023.

Le macchine devono essere nuove e imballate.

PRIMA OPZIONE: N. 11 fotocopiatrici multifunzione a FREDDO A4/A3 di cui n. 1 fotocopiatore uso uffici Segreteria B/N e COLORE e n. 10 fotocopiatrici multifunzione A4/A3 B/N per i plessi di Infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto.

SECONDA OPZIONE: N. 1 fotocopiatrici multifunzione a FREDDO A4/A3 B/N e COLORE uso segreteria e n. 10 fotocopiatrici multifunzione A4 B/N per i plessi di Infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto.

TERZA OPZIONE: N. 1 fotocopiatrici multifunzione a FREDDO A4/A3 B/N e COLORE uso segreteria e n. 10 fotocopiatrici multifunzione LASER A4/A3 B/N per i plessi di Infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto.

Tutti i fotocopiatori devono essere in grado di gestione le stampe con l'uso di un codice personale (preferito) o lettore schede fotocopie.

Nell'offerta andrà indicato, oltre il numero di copie annuali per plesso e costo copia monocromatica/colore e copia eccedente, se sono compresi i seguenti interventi e servizi:

- Il diritto alla chiamata;
- Le tempistiche di intervento dalla chiamata;
- Fornitura delle parti di ricambio usurate;
- Fornitura dei materiali di consumo esclusa la carta;
- Smaltimento delle parti di ricambio usurate e smaltimento toner esaurito;
- Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- Creazione programmata di report per analisi periodiche;
- Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
- Profilatura 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:

- Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;
- Conguaglio delle copie eccedenti;
- 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.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatrici dei plessi dell'Istituto Comprensivo G.B. Niccolini.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Benetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa