



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



\\server_IC\Lavoro\12 Acquisti\000 BANDI DI GARA\3 Gara fotocopiatrici a noleggio\2025 - 2028\Affidamento triennale contratto fotocopiatori aa.s 2025_2026_2027\03_Capitolato BOZZA.docx

Prot. e data come da segnatura informatica

AL SITO WEB
ALL'ALBO

CAPITOLATO TECNICO

Affidamento tramite Trattativa Diretta MEPA inferiore ai 140.000,00 euro ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.lgs 36/2023 e successive mm.ii. in conformità con il D.L. 129/2018, per acquisto servizio di noleggio, comprensivo della carta, di n. 7 macchine fotocopiatrici con scheda magnetica e relativo distributore e n. 1 macchina fotocopiatrice con codici da installare nei plessi/sede dell'istituto comprensivo statale "centro storico" contratto triennale aa.ss 2025/2026_2026/2027_2027/2028

Con Determinazione Dirigenziale prot. n 0009606 - 09/07/2025 è stata avviata la procedura per l'affidamento diretto tramite trattativa su MEPA del servizio di noleggio di n. 8 fotocopiatori ad uso interno dell'I.C. "CENTRO STORICO" di Rimini.

Si richiede la consegna e l'installazione di n. 8 fotocopiatori e 1 distributore di schede magnetiche come di seguito indicato:

a) n. 7 fotocopiatori dotati di lettore di schede magnetiche usa e getta da posizionare:

- uno presso il plesso di scuola primaria "De Amicis" Via Crispi, 101 Rimini,
- uno presso il plesso di scuola primaria "Ferrari" Via Gambalunga, 106 Rimini,
- uno presso il plesso di scuola infanzia "Ferrari" Via Gambalunga, 106 Rimini,
- uno presso il plesso di scuola primaria "Griffa" Via Griffa, 18 Rimini,
- uno presso il plesso di scuola primaria "Toti" Via Covignano, 13 Rimini,
- uno presso la sede centrale scuola secondaria "Panzini" - docenti - Piazza Gramsci, ¾ Rimini,
- uno presso la sede centrale scuola secondaria "Panzini" - alunni - Piazza Gramsci, ¾ Rimini,

b) n. 1 fotocopiatore a codici da posizionare:

- presso sede centrale scuola secondaria "Panzini" – Uffici - Piazza Gramsci, ¾ Rimini

c) n. 1 distributore di schede magnetiche a monete da posizionare presso la sede centrale scuola secondaria "Panzini" Piazza Gramsci, ¾ Rimini.

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii. prima dell'installazione dei fotocopiatori e previa apposita riunione di cooperazione e coordinamento con il Responsabile della Ditta, il Dirigente scolastico provvede ad elaborare in via definitiva il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che individua le interferenze e le misure per eliminare o ridurre gli stessi rischi da interferenza connessi sia con i lavori di installazione che con la gestione quotidiana delle stesse apparecchiature. Copia di tale documento è trasmesso alla ditta.

L'installazione dovrà essere effettuata a regola d'arte.

Le caratteristiche tecniche minime dei fotocopiatori sono di seguito indicate:

- per il fotocopiatore a codici ad uso della segreteria

- caratteristiche tecniche minime

Tipologia b (per la segreteria)	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Anno di costruzione	Non antecedente al 01/03/2013
Tecnologia	Digitale Laser con funzioni di copiatura avanzate
Velocità di copiatura, stampa e scansione [A4 – 600x600]	50 ppm
Risoluzione	600x600 dpi copia, 1800x600 dpi mod. foto, qualità 1200 dpi
Copia continua	1-999
RAM complessiva	1 GB

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"***Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado***Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)**

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa	160 GB
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie [60-256 g/mq]	SI
Alimentatore automatico originali per copie e scansioni fronte/retro [50-220 g/mq]	100 fogli, con fronte/retro in unico passaggio
Bypass [60/300 g/mq]	150 Fogli
Numero cassette forniti (in linea) 60-220 g/mq	3
Finisher per documenti	Max 1000 fogli A4 - con funzione di pinzatura
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	1.500 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	dall'A5 all'A3
Zoom	25%-400%
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows 7 e superiori
Interfacce ETHERNET	10 base - T 100 base - TX
Funzioni stampante	SI
Funzione scanner	b/n, scala grigi e colore, max formato A3, con salvataggio su rete
Tipi di file	TIFF, PDF, JPG, PDF/A
Riconoscimento originali	Testo, foto, testo/foto, OCR

- per i fotocopiatori dotati di lettore di schede per i plessi**- caratteristiche tecniche minime**

Tipologia a (per i plessi)	Con supporto da terra (carrello) o consolle
Anno di costruzione	Non antecedente al 01/03/2013
Tecnologia	Digitale Laser
Velocità di copiatura, stampa e scansione [A4 - 600x600]	25 ppm
RAM complessiva	256 MB
Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa	40 GB
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie [80 g/mq]	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [80 g/mq]	50 fogli
Bypass [80 g/mq]	50 Fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	1.000 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	dall'A5 all'A3
Lucidi	SI
Carta riciclata	SI
Accesso controllato utenti	A schede precaricate per numero di copie

In ogni caso, i fotocopiatori devono:

- ✓ essere obbligatoriamente dotati dell'unità duplex e garantire la funzionalità di stampa fronte-retro;
- ✓ supportare l'uso di carta riciclata al 100%, anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica;
- ✓ essere conformi allo standard ENERGY STAR nella versione vigente o di qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente, nell'ultima versione approvata;
- ✓ produrre un consumo energetico inferiore ai valori stabiliti dall'etichetta ENERGY STAR nella versione vigente;
- ✓ produrre emissioni di ozono inferiore a 1,5 mg/h;
- ✓ produrre emissioni di composti organici volatili totali inferiore a 10 mg/h



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



- ✓ produrre emissioni di polveri inferiore a 4mg/h per fotocopiatrici elettrofotografiche laser o led e ink jet.
- ✓ Produrre emissioni sonore entro i limiti di $LWAd = (5.9 + 0.35 \times Sbw)$ dB(A) per la modalità di stampa monocromatica.

L'apparecchiatura offerta deve essere fornita di un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, in formato cartaceo ed elettronico, che informi sul corretto uso (con riferimento agli impatti ambientali) delle apparecchiature che include:

- ✓ le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...), per la stampa fronte-retro, per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto ecc.;
- ✓ la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo in particolare sul recupero e riciclo dei toner, ecc...);
- ✓ le modalità di chiamata per richiesta di assistenza tecnica;
- ✓ il corretto posizionamento dell'apparecchio nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale;
- ✓ informazioni sulle opzioni attivabili per un ridotto consumo di energia.

Il manuale sarà fornito all'atto dell'installazione dei fotocopiatori.

I fotocopiatori devono essere collocati dalla ditta negli spazi concordati con il Dirigente scolastico, osservando le disposizioni di cui ai commi che precedono.

Il noleggio è comprensivo della fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e all'utilizzo delle apparecchiature, inclusa carta.

Il toner e le cartucce di inchiostro non devono contenere come parte costitutiva nessuna sostanza che sia cancerogena, teratogena, mutagena, ai sensi della Direttiva 67/548/CEE e successive modifiche, in particolare, sostanze cui risulti associabile una delle seguenti frasi di rischio, come definite dalla Direttiva 67/548/CEE: R40, R45, R46, R49, R60, R61, R62, R63, R68; il rispetto del requisito è comprovato attraverso una relazione predisposta da un organismo riconosciuto, in cui si attesti che il toner e la cartuccia di inchiostro non contengono nessuna sostanza pericolosa come prima specificato. Deve inoltre essere allegata la scheda dati di sicurezza da cui non deve emergere un risultato negativo del Test di AMES e il Test AMES condotto. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.

Il noleggio comprende altresì l'assistenza tecnica, gli interventi per ricambi, le manutenzioni ordinarie e straordinarie.

La manutenzione comprende chiamate tecniche illimitate, qualsiasi parte di ricambio di cui si renda necessaria la sostituzione, inclusi: tamburi, toner, developer, rulli fusori, lame di pulizia, lampade e tutto ciò che concerne il buon funzionamento dei fotocopiatori.

In caso di guasto o malfunzionamento la ditta provvede ad effettuare l'intervento entro le 12 (dodici) ore successive alla richiesta di intervento. Se la richiesta è effettuata di sabato, l'intervento può essere effettuato il lunedì successivo.

La segnalazione può essere effettuata tramite PEC o mail o comunicazione telefonica.

E' prevista la sostituzione temporanea della fotocopiatrice nel caso in cui il guasto non sia riparabile entro 12 ore lavorative.

La ditta assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, la ditta assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Al termine di durata del contratto, la ditta provvede a proprie spese al ritiro dei fotocopiatori.

Il nuovo codice dei contratti prevede, agli art. 53, 106 e 117, con riferimento alle garanzie provvisorie e definitive, due distinte discipline per le procedure sotto e sopra la soglia di rilevanza comunitaria: procedure sotto soglia Garanzia Provvisoria: la stazione appaltante non richiede la garanzia provvisoria nelle procedure sottosoglia. Tuttavia, ha la facoltà di richiederla con riferimento alle procedure negoziate senza bando (art. 50, comma 1, lett c, d, e), per le quali, in considerazione della tipologia o specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta; in ogni caso, quando richiesta, la garanzia provvisoria deve essere al massimo pari all'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento; essa viene costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione Garanzia definitiva: la garanzia definitiva, di regola richiesta, ed è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale, tuttavia, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiederla.

Nel caso di specie si richiede al termine della procedura di aggiudicazione la garanzia definitiva pari al 5% del valore dell'appalto.

Il Dirigente Scolastico
Chiara Giovannini
documento firmato digitalmente