



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

Consiglio Nazionale Economia e Lavoro



69723526

0001572-06/12/2017-CNEL-CNEL-P

“CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONI DIGITALI PER LE ESIGENZE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO - CNEL”.



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

Il CNEL (di seguito anche l' "Amministrazione"), verificate le proprie esigenze tecnico-operative per i servizi di stampa e di dematerializzazione degli atti amministrativi tramite macchine fotocopiatrici multifunzione, intende acquisire tali apparecchiature secondo le specifiche di seguito indicate.

1. Quantità e caratteristiche

N° totale di Fotocopiatrici Multifunzione : 10

di cui n. 9 a colori e n. 1 in B/Nero.

Tipologia: Con supporto da terra (carrello)

Velocità minima di copiatura, stampa e scansione [ppm -A4-Colore- 600x600]: 35

RAM complessiva minima [GB]: 1

Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa [GB] : >= 160

Numero cassette forniti (in linea): 4

Formati carta originali, copie e stampe: da A5 a A3

Interfacce ETHERNET 10/100/1000TX

Funzione stampante di rete: SI

Emulazione PCL5E e PCL6

Funzione Scanner: SI, monocromatico toni grigio e colore

Scanner di rete: SI

Scan-to-mail: SI

Scan-to-folder: SI

Formato file: TIFF, PDF, JPG

Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature (stampa riservata): SI

Finitore con pinzatore : in linea

Capacità totale di pinzatura [fogli - A4 - 80gr/mq] : 50

Fax - Scheda Fax con Compatibilità: Super G3



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

2. Numero di stampe incluse nel noleggio (totale annuo)

Nr. di stampe a colori incluse: **300.000**

Nr. di stampe B/Nero incluse: **400.000**

3. Costi copie eccedenti quelle incluse

In perfetta aderenza a quanto previsto nelle convenzioni Consip "Apparecchiature Multifunzione 27 noleggio – Lotto 3" si richiede di confermare i seguenti costi per copia eccedente:

Costo copia B/N eccedente (€): 0,00180

Costo copia colore eccedente (€): 0,01720

4. Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso i toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

5. Consegna ed installazione

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione.

Il Fornitore si rende comunque disponibile a fornire il supporto tecnico eventualmente necessario all'Amministrazione, nel caso in cui la stessa, per motivate necessità operative, dovesse avere bisogno di movimentare Apparecchiature dal posizionamento originario.

Al termine del periodo del noleggio, ovvero nel caso di risoluzione e/o recesso dal Contratto di noleggio, il Fornitore dovrà disinstallare e ritirare, a proprie spese, le Apparecchiature, nei tempi e nei modi concordati insieme all'Amministrazione. Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore delle Apparecchiature per la fatturazione delle eventuali copie eccedenti come indicato al paragrafo 8.

6. Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature 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 a decorrere dalla "Data di installazione".

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione nell'ambito degli orari lavorativi 8,30 – 18,00, e il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **8 (otto)** ore lavorative successive alla ricezione della richiesta.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività della Apparecchiatura, entro **72 (settantadue)** ore successive alla richiesta, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della Apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche o non inferiori 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, al minimo, registrati:

- il riferimento dell'apparecchiatura installata;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

7. Fornitura e Ritiro e trattamento dei Materiali di consumo

Il fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature 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 nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Il materiale di consumo, ed in particolare il toner, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna.

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per il trattamento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

8. Conguaglio delle copie eccedenti

Contestualmente al ritiro delle Apparecchiature verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti rispetto a quanto sopra previsto.

Il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti alla fornitura, e sarà effettuata al termine della durata del contratto.



Ufficio Servizi Informatici e Telematici

9. Corrispettivi e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

I corrispettivi saranno dovuti dall'Amministrazione a decorrere dalla Data di installazione ed in particolare:

- il canone mensile posticipato di noleggio per le apparecchiature nella configurazione richiesta;
- eventuale corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti il quantitativo minimo stabilito.