
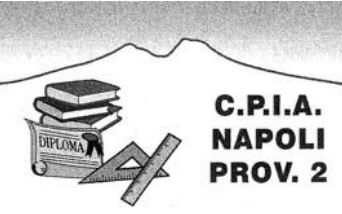


Ministero dell'Istruzione

 <p>C.P.I.A. NA Prov. 2</p>	<p>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Piazzetta Scuole Elementari – Plesso Portali 80048 Sant'Anastasia (NA) Tel. 081/5275654 – 081/2596662 C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it</p>	 <p>C.P.I.A. NAPOLI PROV. 2</p>
---	--	---

Alle ditte
interessate

NOLEGGIO MULTIFUNZIONI ECOLOGICHE CAPITOLATO D'ONERI

ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO

La gara riguarda la scelta dell'affidatario del servizio di noleggio di multifunzione ecologiche. Il servizio di noleggio è previsto con la **corresponsione di canone mensile e previsione di minimale copie garantito, con pagamento del solo costo copie eccedenti**. Le macchine devono essere predisposte per consentire il loro utilizzo mediante codice di accesso generale e di almeno 100 codici di accesso individuali per ogni macchina con limite massimo di copie effettuabili, da poter assegnare al singolo personale scolastico .

Non è consentito, pena la risoluzione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio in oggetto.

La ditta si impegna **all'atto dell'offerta**, a fornire le seguenti attrezzature:

- N. 1 Multifunzione ecologica b/n e a colori, formato max A3, doppio cassetto carta, mobiletto con ruote, scanner e stampante di rete, senza emissione di polveri sottili, ozono e odori di toner, con contratto a canone mensile da ubicare nella sede amministrativa di **Sant'Anastasia**, Piazzetta Scuole Elementari, Plesso Portali, avente le seguenti caratteristiche:
 - A) Multifunzione digitale ecologica con inchiostro indelebile (copia, stampa, scanner a colori std) velocità fino a 60 ppm colori e B/N A4, 22 A3
 - B) Controller con memoria 1 GB, HD 120 GB condiviso con tutte le funzioni del sistema
 - C) Risoluzione: 600x600 dpi,
 - D) Formato: 305 x 457, A3, A4, A5, B5, Legal
 - E) Interfacce standard: USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet 10/100/1000TX, USB Host
 - F) Emulazioni: PCL6 (PCL5c, PCL-XL), KPDL3 (compatibile PS3), XPS Direct Print, PDF Direct Print
 - G) Protocolli supportati : TCP/IP, IPX/SPX, Apple Talk, NetBEUI, IPv6, Ipsec, SSL, WSD Print
 - H) Scanner a colori: Scan to PC, Scan to Email, Scan to SMB, Scan to FTP, Scan to USB Host, Scan to Box,

- I) Scan to PDF ricercabile (opzionale)
 - J) Network Twain, WSD; file TIFF, JPEG, XPS, PDF compressi e criptati, PDF/A (1a & 1b)
 - K) Cassetti carta 2 x 500 fogli, bypass da 150 fogli,
 - L) Uscita carta: 250 fogli
 - M) Duplex standard – Scheda Fax opzionale
- Copie incluse: 2.500 mensili b/n
100 mensili a colore

n. 4 Multifunzione ecologiche formato max A4, doppio cassetto carta, scanner e stampante di rete, senza emissione di polveri sottili, ozono e odori di toner, nelle sedi associate di: **Castellammare**, Via G.

D'Annunzio n. 27 c/o I.C. "Bonito-Cosenza, **San Giorgio a Cremano**, Via Cappiello n. 48 c/o I.C. "IVStanziale",

Sorrento vico I Rot a n. 2 c/o I.S. F. Grandi e **Torre del Greco**, via Giovanni XXIII n. 22 c/o I.C. "G.B.

Angioletti"., aventi le seguenti caratteristiche:

Multifunzione ecologiche in bianco e nero, fino a 34 ppm A4

1. Risoluzione: 600x600 dpi,
2. Formato: A4, A5, B5, Legal
3. Interfacce standard: USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet 10/100/1000TX, USB Host
4. Emulazioni: PCL6 (PCL5c, PCL-XL), KPDL3 (compatibile PS3), XPS Direct Print, PDF Direct Print
5. Protocolli supportati: TCP/IP, IPX/SPX, Apple Talk, NetBEUI, IPv6, Ipsec, SSL, WSD Print
6. Scanner b/n: Scan to PC, Scan to Email, Scan to SMB, Scan to FTP, Scan to USB Host, Scan to Box, Scan to PDF ricercabile (opzionale)
7. Network Twain, WSD; file TIFF, JPEG, XPS, PDF compressi e criptati, PDF/A (1a & 1b)
8. Cassetti carta 1 x 250 fogli, bypass da 100 fogli,
9. Uscita carta: 250 fogli
10. Duplex standard – RADF da 100FF

Copie incluse: 1.000 mensili b/n

Il prezzo proposto dovrà essere comprensivo delle seguenti voci di spesa:

Noleggio delle macchine

Costo copie (incluso inchiostri, ricambi e assistenza tecnica con esclusione della carta)

Trasporto, consegna al piano ed installazione (compreso di supporto di rete) ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto

Fornitura completa di consumabili e ricambi (inchiostri e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature, tranne carta ed energia elettrica)

Servizio di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale

Istruzione del personale addetto dell'istituto

Oneri per la sicurezza

Oneri assicurativi

- Il servizio di manutenzione e assistenza tecnica dovrà essere garantito su chiamata con intervento entro le 48 ore lavorative successive alla chiamata.

- La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEE 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; D. Lgs. 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";
- Il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta;
- Ogni multifunzione dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore;
- La consegna, l'installazione, l'attivazione ed il collaudo saranno effettuati a carico del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal committente;
- Al momento dell'installazione, al fine di semplificare l'uso delle multifunzione, il fornitore dovrà organizzare un'attività di addestramento agli utenti;
- Ogni multifunzione dovrà, inoltre essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa nonché dei necessari software, comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa;
- Le Multifunzioni dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munite di marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- La società 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 **con l'obbligo di intervento entro le 48 ore max** lavorative dalla prima chiamata, a totale carico della ditta aggiudicataria inclusi gli eventuali pezzi di ricambio;
- 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 (inchiostri e ricambi) con la sola esclusione della carta per tutta la durata del contratto da fornire max entro 24 ore dalla eventuale richiesta. Sarà cura del fornitore garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino;

ART. 2 PRESENTAZIONE OFFERTA E VALUTAZIONE CANDIDATURE

Le offerte dovranno essere presentate nei termini indicati nella lettera di invito e secondo le indicazioni ivi contenute. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione tecnica sulla base dei punteggi attribuiti secondo quanto indicato nella lettera di invito.

L'offerta dovrà essere valida fino alla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria.

Tutti i servizi dovranno evidenziare in maniera chiara l'I.V.A., tasse, in modo che il prezzo esposto contenga precisamente il totale da pagare.

L'affidamento del servizio sarà comunicato alla sola ditta aggiudicataria.

Ad avvenuta aggiudicazione, entro 7 giorni dalla data di conferma dei servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata, tra l'Istituzione Scolastica e la ditta aggiudicataria. Trascorso suddetto termine dei 7 giorni, la Ditta decadrà dall'incarico.

ART. 3 TERMINI DI CONSEGNA E COLLAUDO

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le Multifunzioni dovranno quindi essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre 3 giorni dalla firma del contratto.

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante e la formazione. La consegna, l'installazione e la messa in funzione debbono avvenire nei locali dell'istituto allo scopo destinati contestualmente alla data della stipula del contratto e comunque non oltre il 3 giorno dalla stipula del contratto.

La consegna e l'installazione dovrà essere effettuata il giorno concordato alla presenza di un incaricato di questa stazione appaltante e di un incaricato della ditta aggiudicataria.

In particolare, la formazione degli utenti consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso delle multifunzioni in ogni loro funzione;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, etc...);
- la gestione operativa quotidiana del caricamento carta;
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale

Effettuate le suddette operazioni di collaudo, verrà redatto apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti.

Qualora, durante l'installazione ed il relativo collaudo, una fotocopiatrice risulti difettosa o difforme da quella proposta, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione.

In occasione del fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contatto.

Art.4 – ASSISTENZA TECNICA

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. Tutti i servizi si intendono resi presso i plessi scolastici in cui sono installate le macchine.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;

la sostituzione, con i pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);

il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro max le 48 ore lavorative decorrenti dal momento della chiamata di assistenza. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 7

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 previsto nel contratto) a quella inutilizzabile, 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 fotocopiatrice 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.

L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per atti vandalici e cause di forza maggiore.

Art.5 – MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura completa di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (inchiostri, ricambi etc...) con la sola esclusione della carta.

Art.6 – LIQUIDAZIONE FATTURA

La fatturazione, dovrà essere in modalità elettronica soggetta allo " Split Payment" e conforme alle modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità dello stato, relativa al canone di noleggio deve essere effettuata con **cadenza trimestrale attraverso la presentazione della fattura riportante le specifiche per ogni fotocopiatrici.**

Prima dell'emissione della fattura la Ditta aggiudicataria si impegna a dare previa comunicazione alla stazione appaltante del numero di copie eccedenti nel trimestre di riferimento e per il quale emetterà fattura di conguaglio al termine dell'anno solare.

Il compenso verrà corrisposto, previa presentazione di regolare e dettagliata fattura elettronica riportante il CIG, mediante bonifico bancario sul c/c bancario dedicato alle PP.AA. indicato dalla ditta appaltatrice.

Si stabilisce in giorni 30 dal ricevimento della fattura sul sistema di interscambio SIDI il termine di pagamento della fattura previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

Art.7 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L' Istituto ha diritto di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;
- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- qualora la ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento e comunque entro i tempi espressi nel presente capitolato;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto

Art. 8 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di non procedere a nessuna aggiudicazione qualora le offerte non siano ritenute idonee, senza che per questo possa essere sollevata eccezione o pretesa alcuna da parte dei concorrenti stessi. L'incarico potrà essere affidato anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea.

Art. 9 DURATA DEL SERVIZIO

Il periodo di incarico avrà la durata di 36 mesi dalla sottoscrizione del contratto. Tale incarico non prevede il rinnovo tacito.

Art. 10 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verificherà periodicamente il corretto svolgimento del servizio. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto o siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere alla ditta affidataria di integrare i servizi forniti o risolvere il contratto per manifesta inadempienza.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Ambrosio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa