

Apparecchiature multifunzione in noleggio 3

**Lotto 5 - Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di
medie dimensioni**

GUIDA ALLA CONVENZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	7
2.1. SERVIZI E PRODOTTI IN CONVENZIONE	7
2.2. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI ATTUATIVI	8
2.3. SUDDIVISIONE IN LOTTI	8
2.4. PRODOTTI	9
2.4.1. STAMPANTE DI RETE A3 COLORE – KYOCERA TASKALFA-2554ci.....	10
2.5. SERVIZI CONNESSI	12
2.5.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE DELLE APPARECCHIATURE	13
2.5.2. TEMPI DI INSTALLAZIONE STANDARD.....	13
2.5.3. TEMPI DI INSTALLAZIONE – CASI PARTICOLARI.....	14
2.5.4. CONFERMA DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	15
2.5.5. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE	15
2.5.6. VERBALE DI INSTALLAZIONE.....	16
2.5.7. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI (AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE)	17
2.5.8. CALL CENTER DEL FORNITORE.....	17
2.5.9. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	19
2.5.10. MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20

2.5.11.	FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO.....	21
2.5.12.	RITIRO PER IL TRATTAMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO	22
2.5.13.	GESTIONE DA REMOTO.....	22
2.5.14.	SERVIZIO DI DISINSTALLAZIONE – ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO	23
2.5.15.	CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI – ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO.....	24
2.6.	DISPOSITIVI E SERVIZI OPZIONALI	25
2.6.1.	DISPOSITIVO OPZIONALE "FAX" (FAX SYSTEM 12).....	25
2.6.2.	DISPOSITIVO OPZIONALE "FINITORE" (DF-7100).....	25
2.6.3.	DISPOSITIVO OPZIONALE "CASSETTO AGGIUNTIVO" (PF7140).....	26
2.6.4.	SOFTWARE OPZIONALE "OCR" (SCAN EXTENSION KIT).....	26
2.6.5.	SERVIZIO SICUREZZA (DATA SEC KIT (A))	26
2.6.6.	CUSTOMER SUPPORT	26
2.6.7.	GESTIONE MULTIUTENZA (KYO FLEET SERVICES)	27
2.6.8.	MOBILE PRINTING (KYOCERA NET MANAGER)	27
2.6.9.	STAMPA GESTITA (KYO FLEET SERVICES)	28
2.6.10.	SERVIZIO INTEGRAZIONE SISTEMI DI TROUBLE TICKETING.....	30
2.6.11.	INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE - STANDARD.....	30
2.6.12.	INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE SERVIZI OPZIONALI RICHIESTI	30
3.	MODALITÀ DI FORNITURA	31

3.1.	VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE IN CORSO DI FORNITURA.....	31
3.2.	VERIFICHE ISPETTIVE.....	32
3.3.	INDICATORI DI QUALITÀ	33
3.3.1.	INDICATORI DI QUALITÀ DELLA CONVENZIONE	33
3.3.2.	INDICATORI DI QUALITÀ DEL SINGOLO CONTRATTO ATTUATIVO.....	34
4.	COME ORDINARE	34
4.1.	REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	34
4.2.	PROCEDURA DI ACQUISTO	35
4.2.1.	INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO.....	35
4.2.2.	DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	36
4.2.3.	CONTRATTO/ORDINE AD ESECUZIONE IMMEDIATA.....	36
5.	CONDIZIONI ECONOMICHE	38
5.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	38
5.2.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	38
5.2.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	39
5.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	39
5.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	39
5.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	39
5.2.5.	ULTERIORI TUTELE	40

6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	41
6.1. INTERESSI DI MORA	41
7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	41
7.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	41
7.2. CALL CENTER.....	42
8. ALLEGATI	43
8.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	43
8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	45

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Apparecchiature multifunzione in noleggio 3 – Lotto 5 - Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni - ID 2729, (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Kyocera Document Solutions Italia S.p.A. indicare il Fornitore in qualità di singolo operatore economico (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Apparecchiature multifunzione in noleggio 3** nell'area merceologica Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo ordine a sistema, all'indicazione sul medesimo Ordine del CIG (Codice Identificativo di Gara) "derivato" rispetto a quello "originario" della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde **800 753 783**.

2. Oggetto della Convenzione

2.1. Servizi e Prodotti in Convenzione

La Convenzione Apparecchiature multifunzione in noleggio edizione 3 prevede l'affidamento ad un unico Fornitore della fornitura in noleggio di apparecchiature multifunzione di fascia media ed alta per scansione, copia e stampa.

Il Fornitore per il Lotto 5 dovrà assicurare la fornitura in noleggio delle seguenti Apparecchiature sino al raggiungimento del quantitativo massimo di n. 5.000 (cinquemila) Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni.

Tale quantitativo rappresenta il quantitativo complessivo massimo che potrà essere ordinato dalle Amministrazioni, per ciascun lotto, nel corso della durata della Convenzione così come definita al paragrafo 3.2.1 del Capitolato Tecnico e all'art. 5, comma 1, dello Schema di Convenzione.

Si precisa che i Dispositivi e Servizi opzionali non potranno essere ordinati singolarmente, ma solo come componenti della configurazione prescelta al momento dell'ordinativo iniziale; non sarà quindi possibile ordinare i Dispositivi e Servizi opzionali successivamente al suddetto ordinativo, ma solo contestualmente al medesimo. La quantità massima ordinabile di ciascun Dispositivo opzionale per ciascuna Apparecchiatura, ove previsto, è pari a 1.

Il Fornitore dovrà garantire i servizi connessi di cui al capitolo 5 del Capitolato Tecnico e la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna Apparecchiatura si intendono compresi:

- i servizi connessi di cui al capitolo 5 del Capitolato Tecnico;
- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come descritto nella "Tabella: Produttività".

Il corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti sarà fatturato dal Fornitore all'Amministrazione secondo le modalità indicate al paragrafo 5.4.2. del Capitolato Tecnico.

2.2. Durata della Convenzione e dei contratti attuativi

La Convenzione ha una durata contrattuale di 18 (diciotto) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

La Convenzione si intenderà comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati emessi Ordinativi per quantitativi pari alla somma degli Quantitativi Massimi previsti per ciascun lotto e dei relativi incrementi di cui all'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

Nel caso in cui alla scadenza del termine di 18 mesi dalla data di attivazione della Convenzione gli importi massimi di ciascun lotto, eventualmente incrementati, non siano stati ancora esauriti, la Convenzione relativa al predetto lotto potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi, previa comunicazione scritta della Consip S.p.A..

Entro il termine di durata della Convenzione (eventualmente prorogata) potranno essere emessi ulteriori Ordinativi.

I singoli Contratti di fornitura della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi Principali di Fornitura, avranno durata pari a n. 36 (trentasei) mesi o n. 48 (quarantotto) mesi o n. 60 (sessanta) mesi a decorrere dalla "Data di accettazione", secondo quanto specificato al paragrafo 5.1.5 del Capitolato Tecnico.

2.3. Suddivisione in lotti

La gara è suddivisa in 6 lotti merceologici così come riportato nel paragrafo 3.1 del Capitolato Tecnico e l'Aggiudicatario di ciascun lotto si obbliga ad accettare Ordinativi emessi dalle Pubbliche Amministrazioni fino a concorrenza del quantitativo massimo previsto per ciascun singolo lotto come di seguito indicato:

- Lotto 1 Fascia A: n. 5.000 (cinquemila) Multifunzione A4 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 4.2.1 del Capitolato Tecnico, le opzioni come descritto nel paragrafo 4.2.6 del Capitolato Tecnico, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5 del Capitolato Tecnico;
- Lotto 2: n. 10.000 (diecimila) Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 4.2.2 del Capitolato Tecnico, le opzioni come descritto nel paragrafo 4.2.6 del Capitolato Tecnico, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5 del Capitolato Tecnico;
- Lotto 3: n. 10.000 (diecimila) Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medio-grandi dimensioni con le caratteristiche minime di cui ai paragrafi 4.2.3 del Capitolato Tecnico, le opzioni

come descritto nel paragrafo 4.2.6 del Capitolato Tecnico, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5 del Capitolato Tecnico;

- Lotto 4: n. 2.500 (duemilacinquecento) Multifunzione A3 monocromatiche dipartimentali con le caratteristiche minime di cui ai paragrafi 4.2.3 del Capitolato Tecnico, le opzioni come descritto nel paragrafo 4.2.6 del Capitolato Tecnico, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5 del Capitolato Tecnico;
- **Lotto 5: n. 5.000 (cinquemila) Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 4.2.4 del Capitolato Tecnico, le opzioni come descritto nel paragrafo 4.2.6 del Capitolato Tecnico, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5 del Capitolato Tecnico;**
- Lotto 6: n. 6.000 (seimila) Multifunzione A3 colore per gruppi di medio-grandi dimensioni con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 4.2.4, le opzioni come descritto nel paragrafo 4.2.6, nonché i servizi connessi, come riportato nel capitolo 5.

2.4. Prodotti

Le Apparecchiature ed i Dispositivi opzionali, in ogni caso devono essere **nuovi di fabbrica**, costruiti utilizzando parti nuove e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base.

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il **cavo di alimentazione elettrica** (IEC 320) e il **cavo di collegamento alla rete locale**, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- b) il **software di configurazione** (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- c) la **documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni** in lingua italiana su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) i **dispositivi opzionali eventualmente** richiesti dall'Amministrazione;
- e) le **schede di sicurezza dei toner** anche su supporto informativo o scaricabili dal sito;
- f) la **dotazione del materiale di consumo**, (quali toner, e punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore con la sola esclusione della carta)

necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da "Tabella: Produttività".

Per quanto riguarda la dichiarazione attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con le specifiche descritte nell'Offerta si rimanda al verbale di installazione. Per la corrispondenza dell'Apparecchiatura con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolo Tecnico si rimanda alla documentazione e schede tecniche fornite alla centrale di committenza

Le apparecchiature devono consentire l'utilizzo di toner e/o cartucce rigenerate.

Dispositivi e pratiche che impediscano l'utilizzo di toner e/o cartucce rigenerate non devono essere presenti o applicati.

I dispositivi forniti nel servizio di noleggio devono essere conformi alle specifiche tecniche dei CAM - Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).

Le cartucce di toner e a getto di inchiostro fornite devono essere, per almeno il 30% in numero, rigenerate («preparate per il riutilizzo») conformi alle specifiche tecniche contenute nei CAM Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di cartucce di toner e a getto di inchiostro vigenti. È prevista la possibilità di fornire tutte le cartucce rigenerate nell'ultimo terzo di durata del contratto di noleggio.

Le cartucce «preparate per il riutilizzo» («rigenerate», «ricostituite»), che come sopra specificato dovranno essere almeno pari, in numero, al 30% del fabbisogno, dovranno riportare, eventualmente esclusivamente nell'imballaggio primario, la dicitura «Rigenerata» o affini, come «Ricostruita», «Remanufactured», «Preparata per il riutilizzo» nonché la denominazione o ragione sociale del produttore, il numero del lotto di produzione, il codice identificativo del prodotto, il codice del produttore dell'involucro originale ricostituito ed essere in possesso di un'etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 quale la Der Blaue Engel, la Umweltzeichen, la Nordic Ecolabel o equivalenti.

2.4.1. Stampante di rete A3 COLORE – KYOCERA TASKALFA-2554ci

Le apparecchiature Multifunzione A3 monocromatiche hanno le seguenti caratteristiche tecniche:

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Marca	KYOCERA
Modello	TASKALFA-2554ci

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Anno di introduzione in Italia	2021
Tipologia supporto	Mobiletto con ruote
Velocità di stampa ¹³ [A4 - 600x600 - solo fronte]	25 ppm
Memoria RAM complessiva	4GB
Volumi trimestrali consigliati	15.000
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75 g/mq]	320 fogli con DP-7160
Capacità Bypass [75 g/mq]	150 fogli
Cassetti forniti (in linea)	2
Capacità complessiva cassette [75 g/mq]	1.000 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	A3
Possibilità di stampa su Carta riciclata	SI

¹ Velocità in conformità con la ISO/IEC 24734

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows 8, Windows 10, Windows 11, LINUX
Interfacce	ETHERNET 10 base -T 100 base - 1000 base - T
Funzione stampante	Si
Funzione stampante - Emulazione	PCL5C, PCL6, PS3 compatibile
Funzione scanner	Si con DP-7160
Velocità di scansione [A4 - 300x300 - solo fronte]	100 pagine/minuto
Funzione scanner - tipo scansione	Si
Funzione scanner - Scanner di rete	Si
Funzione scanner - Scan to email	Si
Funzione scanner - Scan to folder	SI con Fax System 12
Funzione scanner - Formato file prodotto	TIFF, PDF, JPEG

2.5. Servizi Connessi

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

2.5.1. Consegna e Installazione delle Apparecchiature

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

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna *"al piano"*;
- posa in opera;
- installazione (per dettagli si veda il paragrafo del Capitolato Tecnico: Procedura di installazione);
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

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

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura per il noleggio potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

Tale attività è da intendersi estesa anche alle Opzioni richieste dalle Amministrazioni.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo, dovranno essere consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

2.5.2. Tempi di installazione standard

Le installazioni (anche ripartite) delle Apparecchiature dovranno avvenire nei seguenti termini essenziali:

- entro e non oltre 60 (sessanta) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
 - o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2,
 - o fino a 300 Apparecchiature per il lotto 3,
 - o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 4,
 - o **fino a 300 Apparecchiature per il lotto 5,**

- o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 6;
- entro e non oltre 90 (novanta) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o da 251 fino a 500 Apparecchiature per il lotto 2,
 - o da 301 fino a 600 Apparecchiature per il lotto 3,
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 4,
 - o **da 301 fino a 600 Apparecchiature per il lotto 5,**
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 6;
- entro e non oltre 120 (centoventi) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
 - o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o superiori a 500 Apparecchiature per il lotto 2,
 - o superiori a 600 Apparecchiature per il lotto 3,
 - o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 4,
 - o **superiori a 600 Apparecchiature per il lotto 5,**
 - o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 6.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'ordinativo di fornitura entro il giorno lavorativo successivo all'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura sarà irrevocabile e il Fornitore sarà tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore dovrà assegnare all'Ordinativo di fornitura un numero progressivo e sarà tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione ordinante tramite comunicazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo, la data di registrazione e il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

2.5.3. Tempi di installazione – casi particolari

Fermo restando quanto definito al paragrafo 2.3.2 del Capitolato Tecnico in merito ai tempi di installazione standard, si applicheranno i due seguenti casi particolari:

- a) per gli ordinativi di fornitura pervenuti entro i primi 20 (venti) giorni lavorativi dalla data di attivazione della Convenzione, i termini dei tempi di installazione potranno essere variati dal Fornitore, subendo una proroga non superiore a 20 (venti) giorni lavorativi;
- b) il Fornitore dovrà rispettare i termini indicati al paragrafo 5.1.1 del Capitolato Tecnico fino al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese e precisamente:
 - a) fino a 200 Apparecchiature per il lotto 1,
 - b) fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2,

- c) fino a 300 Apparecchiature per il lotto 3,
- d) fino a 200 Apparecchiature per il lotto 4,
- e) fino a 300 Apparecchiature per il lotto 5,**
- f) fino a 200 Apparecchiature per il lotto 6.

Il Fornitore potrà, ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, pianificare le installazioni eccedenti tali valori massimi posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni mese; tali limiti verranno calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

2.5.4. Conferma dell'ordinativo di fornitura

Il Fornitore dovrà assegnare all'ordinativo di fornitura divenuto irrevocabile un numero progressivo e sarà tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura, la data di registrazione ed esplicitando i termini di consegna e, se del caso, la motivazione della variazione rispetto ai tempi standard.

L'Amministrazione Contraente, entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi alla predetta comunicazione di conferma, ha la facoltà di recedere dal contratto di fornitura qualora, per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore, il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze.

Consip S.p.A. ha facoltà di verificare la correttezza della pianificazione mensile e della pianificazione comunicata alla singola Amministrazione.

2.5.5. Procedura di installazione

Al fine di semplificare la Procedura di installazione, il Fornitore deve comunicare all'amministrazione la programmazione delle installazioni da effettuare per ogni ordine ricevuto.

Per l'installazione in rete delle Apparecchiature la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione dell'Apparecchiatura alla rete elettrica;
- effettuazione di una prova di copia da originale, se del caso a colori;
- Previo ricevimento dei dati come da punto 2) par. 2.3.5, verranno svolte le seguenti attività:
 - o collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);

- o effettuazione di una prova di scansione (se del caso a colori) di documento e Scan to Mail/Scan to Folder in presenza dell'Amministratore di rete;
- o effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato in rete in presenza dell'Amministratore di rete.

L'Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione delle Apparecchiature, dovrà fornire le informazioni sottoelencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete:

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

Suddetti dati, oltre a tutti i dati necessari per l'attivazione dei servizi opzionali, devono essere resi disponibili al Fornitore nei seguenti modi alternativi:

1. Comunicazione contestuale all'emissione dell'ordinativo di fornitura (se i dati sono già noti);
2. L'Amministrazione renderà disponibile i dati direttamente almeno 20 giorni lavorativi precedenti il giorno in cui è prevista l'installazione dell'apparecchiatura.

Il Fornitore dovrà rimuovere tutti gli eventuali imballaggi e il materiale di risulta derivante dall'installazione e dalla manutenzione delle apparecchiature.

2.5.6. Verbale di installazione

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, di cui ai precedenti paragrafi, verrà redatto apposito verbale di installazione e contestuale verifica di conformità, che attesterà l'avvenuta installazione ed il positivo superamento delle verifiche di funzionalità, nonché la conformità della fornitura alle prescrizioni della Convenzione, del Capitolato Tecnico e dell'offerta. La data di suddetto verbale è da considerarsi "**Data di accettazione della fornitura**". Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, e nello stesso dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di collocazione delle Apparecchiature, nonché dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta installazione;

- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero progressivo di installazione;
- il numero delle Apparecchiature oggetto del verbale;
- il numero delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

2.5.7. Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di *"affiancamento agli utenti"* volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- dare evidenza (per esempio orari e numeri di telefono) al personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.);

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede lo specifico verbale.

2.5.8. Call Center del Fornitore

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito *"Call Center"* che funzioni da centro di ricezione degli ordinativi di fornitura oltre che di gestione delle richieste di intervento.

Il Call Center avrà un numero telefonico, uno di fax e un indirizzo e-mail dedicati alla gestione di tutti i servizi oggetto della Convenzione.

I numeri di telefono e di fax dovranno essere “Numeri per servizi di addebito al chiamato” secondo quanto definito dall’art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM “Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa” (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003, n.177) ovvero “Numerazione per i servizi di addebito ripartito” Prima categoria, quota fissa, secondo quanto definito dall’art. 17 della detta Delibera.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le “Ore Lavorative”.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8,30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

Il numero telefonico ed il numero di fax del Call Center saranno dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- interpretazione guida alla convenzione, informazioni sui prodotti;
- richieste relative allo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di informazioni sul rifornimento e ritiro dell’esausto dei materiali di consumo;
- Supporto per l’effettuazione dell’ordinativo di fornitura

Il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- **Risposta entro 30”**, per il 90% delle chiamate ricevute nel mese. Verrà misurato il tempo che intercorre tra l’inizio della chiamata e la risposta da parte dell’operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo della chiamata.
- **Percentuale di chiamate perdute nel mese non superiore al 4%.**

Si definisce **chiamata perduta** quella telefonata:

1. che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
2. a cui segue il segnale di occupato;
3. viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica (soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

Consip S.p.A. si riserva di controllare i livelli di servizio utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Tali verifiche saranno effettuabili a campione su iniziativa di Consip S.p.A. durante tutto il periodo di validità della convenzione.

Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta di Consip S.p.A., mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti.

2.5.9. 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 accettazione"* di cui al precedente paragrafo.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa a un malfunzionamento dell'Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di richiesta di intervento, che sarà quindi considerata quale data di apertura e segnalazione del guasto, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata o del fax, avanzate attraverso il Call Center.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione al *"Call Center"*, nell'ambito degli orari stabiliti al paragrafo 2.3.8 del Capitolato Tecnico.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **16 (sedici) ore lavorative** successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le Apparecchiature installate nei capoluoghi di Provincia.

Per tutte le Apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale, il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **20 (venti) ore lavorative** successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'Apparecchiatura, entro **32 (trentadue) ore lavorative** successive alla richiesta, il Fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura** con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

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 registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione identificato con la matricola dell'apparecchiatura;
- il numero della richiesta;
- l'ora e il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora e il giorno di intervento;
- l'ora e il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

2.5.10. Manutenzione straordinaria

La manutenzione straordinaria (i cui costi non sono previsti all'interno della Convenzione) comprende gli interventi per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti imputabili a:

- Uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti;
- Sbalzi di tensione accertati e comprovati da idonee dichiarazioni della PA o dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- Cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc..

Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che debba essere eseguito un intervento "straordinario" e, eventualmente, un preventivo di spesa. L'intervento "straordinario" potrà essere eseguito solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Analogamente agli interventi di manutenzione ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell'apparecchiatura tramite un intervento di manutenzione straordinaria dovrà avvenire entro i termini di cui al precedente paragrafo, a decorrere dal momento (data e ora) di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite nella Convenzione.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;

- il numero dell'installazione identificato con la matricola dell'apparecchiatura;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma leggibile del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

2.5.11. Fornitura dei Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo anche 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.

Se non si richiede in sede d'ordine il servizio opzionale di Stampa Gestita (par. 2.4.5), i materiali di consumo devono essere ordinati tramite modulo depositato all'interno del portale Acquisti in Rete PA da inviare a service.desk@dit.kyocera.com.

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). Unitamente ai materiali di consumo, dovranno

essere fornite le **schede di sicurezza dei toner**, scaricabile dal sito.

Tutti i materiali di consumo dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei “Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro; criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio integrato di ritiro di cartucce di toner e a getto di inchiostro esauste, preparazione per il riutilizzo e la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate” – Decreto 17 ottobre 2019 - G.U. n. 261 del 7 novembre 2019

2.5.12. Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo

Il Fornitore, previo accordo con l’Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico del ritiro per il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei materiali di consumo usati secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e ss.m.i.

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.

2.5.13. Gestione da remoto

Il Fornitore, per le Apparecchiature configurate in rete e a richiesta dell’Amministrazione, dovrà organizzare una Gestione da remoto. Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il sistema dovrà altresì garantire l’accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell’utente tramite user ID e password.

A richiesta dell’Amministrazione i dati raccolti sulle Apparecchiature dovranno essere classificati in un DataBase che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all’utilizzo delle singole Apparecchiature.

Di seguito, a titolo esemplificativo, vengono indicati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare:

- dati anagrafici dell’Apparecchiatura: il tipo di macchina, Convenzione di riferimento, l’Amministrazione ordinante, l’ubicazione, l’indirizzo IP ecc.;
- data d’installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni trimestrali dovuti per l’Apparecchiatura;
- contatore di copie alla data per tipo d’utilizzo;
- messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da chiamata a call center.

Dovrà essere possibile organizzare le Apparecchiature per gruppi e sottogruppi personalizzati al fine di estrapolare report mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcuni possibili Report:

- Censimento delle Apparecchiature in rete;
- Report sullo Status delle Apparecchiature;
- Report con la rilevazione cronologica dei Contatori Totalizzatori per ciascun Servizio offerto dall'Apparecchiatura.

Dovrà essere possibile schedulare la raccolta dei dati cronologici per la successiva generazione di Report.

2.5.14. Servizio di disinstallazione – Attività di Fine Contratto

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle Apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

Il Fornitore provvederà a ritirare le Apparecchiature, a sue spese, nei termini di seguito descritti:

- per ordinativi di fornitura:
 - o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2,
 - o fino a 300 Apparecchiature per il lotto 3,
 - o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 4,
 - o **fino a 300 Apparecchiature per il lotto 5,**
 - o fino a 200 Apparecchiature per il lotto 6

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 20 (venti) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto;

- per ordinativi di fornitura
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o da 251 fino a 500 Apparecchiature per il lotto 2
 - o da 301 fino a 600 Apparecchiature per il lotto 3,
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 4,
 - o **da 301 fino a 600 Apparecchiature per il lotto 5,**
 - o da 201 fino a 400 Apparecchiature per il lotto 6

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 40 (quaranta) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto;

- per ordinativi di fornitura
 - o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 1,
 - o superiori a 500 Apparecchiature per il lotto 2,

- o superiori a 600 Apparecchiature per il lotto 3,
- o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 4,
- o **superiori a 600 Apparecchiature per il lotto 5,**
- o superiori a 400 Apparecchiature per il lotto 6.

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 60 (sessanta) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio, ecc.

2.5.15. Conguaglio delle copie eccedenti – Attività di Fine Contratto

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 riportato al paragrafo 4.1 del Capitolato Tecnico.

Previo accordo tra l'Amministrazione e il Fornitore potrà essere eseguito il conguaglio delle copie eccedenti effettuate da Apparecchiature appartenenti a uno stesso ordine e con lo stesso livello di produttività. In caso di ordini centralizzati con fatturazioni differenziate il conguaglio sarà eseguito tra le macchine appartenenti alla stessa fattura. Pertanto, il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso ordine/fattura.

Se il Fornitore ha reso disponibile alla Amministrazione un software che permette di stimare la copertura media delle copie effettuate e quindi di fornire la copertura media stimata (distinta tra monocromatica e colore) per tutto il periodo di riferimento, nel caso avvenga contemporaneamente che:

- 1) le copie totali effettuate siano superiori al numero copie incluse;
- 2) la copertura media stimata sia superiore al 5%.

il Numero copie eccedenti sarà determinato secondo il seguente algoritmo:

$$\text{NCE} = (\text{CTE} * \text{CMS} / 5) - \text{NCI}$$

Dove:

NCE = Numero Copie Eccedenti;

CTE = Copie Totali Effettuate;

CMS = Copertura Media Stimata;

NCI = numero copie incluse.

2.6. Dispositivi e Servizi opzionali

Le Amministrazioni, come indicato al par. 4.3 del Capitolato Tecnico, avranno la facoltà di richiedere la fornitura dei seguenti dispositivi, software e servizi opzionali, da ordinare contestualmente all'apparecchiatura di base, secondo la seguente tabella:

Tabella: Dispositivi e servizi opzionali ordinabili

Opzionali	Lotto 1	Lotto 2	Lotto 3	Lotto 4	Lotto 5	Lotto 6
"Fax"	SI	SI	N.A.	N.A.	SI	N.A.
"Finitore"	N.A.	SI	SI	SI	SI	SI
"Cassetto aggiuntivo"	N.A.	SI	SI	N.A.	SI	N.A.
"Cassetto alta capacità aggiuntivo"	N.A.	N.A.	N.A.	SI	N.A.	SI
"OCR"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Sicurezza"	N.A.	SI	SI	SI	SI	SI
"Customer Support"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Gestione Multiutenza"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Stampa gestita"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Mobile Printing"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Integrazione sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Installazione SU PC Amministrazione - Standard"	SI	SI	SI	SI	SI	SI
"Installazione su PC Amministrazione – servizi opzionali richiesti"	SI	SI	SI	SI	SI	SI

2.6.1. DISPOSITIVO OPZIONALE "FAX" (Fax System 12)

Tabella 1: Caratteristiche tecniche Fax

Caratteristiche	Lista valori o range
Risoluzione standard	200x100 dpi
Velocità modem	33,6 Kbps

2.6.2. DISPOSITIVO OPZIONALE "FINITORE" (DF-7100)

Tabella 2: Caratteristiche tecniche Finitore

Caratteristiche	Lista valori o range minimi
Tipo di Finitura	In linea (interno) DF-7100

Caratteristiche	Lista valori o range minimi
Capacità totale di pinzatura [A4 - 75 g/mq]	50 fogli

2.6.3. DISPOSITIVO OPZIONALE "CASSETTO AGGIUNTIVO" (PF7140)

Tabella 3: Caratteristiche tecniche Cassetto aggiuntivo

Caratteristiche	Lista valori o range minimi
Cassetti forniti (in linea)	PF-7140
Capacità complessiva cassette [A4 - 75 g/mq]	1000 fogli

2.6.4. SOFTWARE OPZIONALE "OCR" (SCAN EXTENSION KIT)

Il software consente di produrre file in formato PDF con ricerca testo tramite OCR (Optical Character Recognition)

2.6.5. SERVIZIO SICUREZZA (DATA SEC KIT (A))

Il servizio garantisce la protezione di tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura. Incluso nella macchina base.

Il servizio inoltre:

- prevede accorgimenti HW e SW atti a proteggere e/o cancellare tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura sull'Hard Disk ivi installato;
- prevede che gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa sostituiti, a seguito di interventi di assistenza tecnica e manutenzione nel corso del noleggio, siano resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare.
- prevede il ritiro dell'apparecchiatura e la disinstallazione di tutti gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa al termine del noleggio; gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa disinstallati, verranno resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare. In alternativa alla disinstallazione dell'hard disk, laddove l'Amministrazione lo consenta, sarà possibile procedere alla cancellazione dei dati presenti sul disco, tramite appositi software di crittografia.

2.6.6. CUSTOMER SUPPORT

Per Customer Support si intendono le attività di assistenza tecnica all'utente effettuate tramite canali di comunicazione web based. Il servizio di Customer Support si aggiunge ai canali di comunicazione tradizionali, quali il telefono, il fax e il supporto strutturato di un call center dedicato. Il Customer Support dovrà soddisfare medesime richieste informazioni e di supporto già previste nel presente Capitolato Tecnico per il Call Center. In particolare, si prevede il seguente canale di comunicazione web based:

- **EMAIL SUPPORT** → La posta elettronica è il mezzo principale per offrire assistenza basata sul web. La funzionalità è di immediato utilizzo e consente di mantenere traccia della corrispondenza tra il Fornitore e l'utente.

2.6.7. GESTIONE MULTIUTENZA (KYO FLEET SERVICES)

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, la Gestione multiutenza eventualmente richiedendo anche il servizio *"Installazione SU PC Amministrazione – Servizi Opzionali richiesti"* che sarà effettuata tramite

Per la gestione multiutenza il sistema necessita di server dedicato per l'installazione del software

Questo servizio può consentire solo agli utenti riconosciuti l'utilizzo delle Apparecchiature, garantendo la protezione e riservatezza dei documenti la flessibilità di utilizzo delle Apparecchiature stesse, consentendo almeno:

- l'autenticazione dell'utente sull'Apparecchiatura (tramite badge e tramite PIN);
- rilascio del lavoro di stampa all'utente in qualsiasi Apparecchiatura oggetto della fornitura e appartenenti allo stesso "ambiente";
- Profilazione utenti.

in particolare, per Profilazione utenti: si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo dovrà essere definita in accordo con l'Amministrazione. In ogni caso la profilazione di ciascun utente dovrà essere provvista di:

1. Impostazioni obbligatoriamente disponibili (set up di default):
 - a. Utilizzo fronte/retro;
 - b. Draft printing (modalità bozza).

La configurazione del driver di stampa deve essere impostata di default su modalità bozza, al fine di consentire il risparmio di toner per tutti gli output di stampa. Si rammenta, a tal proposito, che tutte le attività legate alla profilazione utenti dovranno essere, in ogni caso, definite in accordo con l'amministrazione.

2. Impostazioni personalizzabili (tutte e/o in alternativa, a seconda delle specifiche esigenze della PA) come ad esempio:
 - c. Utilizzo del colore (solo per i lotti che prevedono apparecchiature a colori);
 - d. Utilizzo del formato A3/A4 (se previsto dall'Apparecchiatura la stampa del formato A3);
 - e. Livello di qualità della stampa (es. risoluzione utilizzata);
 - f. Utilizzo delle funzioni office personalizzato (stampa e/o copia e/o scansione).

2.6.8. MOBILE PRINTING (KYOCERA NET MANAGER)

L'Amministrazione può richiedere il servizio di "Mobile Printing" che deve consentire di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi Android e iOS. Si prevede che tutte le apparecchiature multifunzione

oggetto della fornitura siano adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile secondo quanto specificato al par. 5.1.4 "Procedura di installazione" del CT.

Dovranno essere possibili almeno i seguenti metodi di stampa da mobile:

- Lo **sviluppo di APP** → la stampa in mobilità prevede l'utilizzo, da parte dell'amministrazione, di APP sviluppate ad hoc per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare. Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo di stampa, nonché il suo controllo e gestione.
- La **stampa via email** → Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune e-mail ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. Gli allegati possono essere documenti MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini. La "stampa via email" deve essere garantita su tutte le apparecchiature.

2.6.9. STAMPA GESTITA (KYO FLEET SERVICES)

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 deve essere progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature multifunzione debitamente installate in rete.

Il Software dovrà consentire almeno le seguenti funzionalità:

1. rilevazione di tutti i dispositivi installati;
2. lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
3. riordino automatico materiale di consumo;
4. creazione programmata di report per analisi periodiche;
5. definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert;

NOTA BENE: affinché le informazioni possano essere trasferite è necessario che l'apparecchiatura comunichi con internet (no rete chiusa)

1. **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** La gestione delle multifunzione connesse in rete dovrà consentire la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello del toner e mantenerle costantemente monitorate.
2. **Lettura automatica dei contatori:** La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà garantire:

- o congruaggio 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 congruaggio delle copie eccedenti a fine contratto.

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;
- Copia/stampa a colori (per i lotti che prevedono apparecchiature a colori);
- 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.

3. **Riordino automatico materiale di consumo:** la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura verso il servizio di assistenza del Fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Le richieste di materiale di consumo devono essere comunque soddisfatte entro e non oltre la tempistica definita al paragrafo 5.2.5 del Capitolato Tecnico.
4. **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, di cui al successivo punto
5. **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.

In ogni caso il servizio, laddove richiesto, dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi del MATTM per «l'affidamento del servizio di stampa gestita». Decreto 17 ottobre 2019 (G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).

2.6.10. SERVIZIO INTEGRAZIONE SISTEMI DI TROUBLE TICKETING

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 100 apparecchiature che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione dare tutte le informazioni per effettuare l'attività

In sede di valutazione Ordinario il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- **integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione:** integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing, ad esempio, attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- **accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione:** attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta di intervento;
- **invio di email "strutturata":** l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita procedura SW possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento.

2.6.11. INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE - STANDARD

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, che il Fornitore effettui la "Installazione su PC Amministrazione - Standard" per un numero di utenti specificati nell'ordinativo di fornitura, tale attività dovrà essere tale da permettere la fruibilità di tutti i servizi connessi.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione dare tutte le informazioni per effettuare l'attività indicando il numero di pc su cui effettuare l'installazione dei driver che può essere superiore al numero delle apparecchiature.

2.6.12. INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE SERVIZI OPZIONALI RICHIESTI

L'Amministrazione può richiedere, eventualmente unitamente al servizio "Multiutenza" e per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, che il Fornitore effettui la "Installazione su PC Amministrazione - servizi opzionali richiesti" per un numero di utenti specificati nell'ordinativo di fornitura, tale attività dovrà essere tale da permettere la fruibilità di tutti i servizi opzionali richiesti.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione

dare tutte le informazioni per effettuare l'attività.

3. Modalità di fornitura

3.1. Verifica delle apparecchiature in corso di fornitura

Il Fornitore si obbliga a consentire alla Consip S.p.A., l'esecuzione, anche senza preavviso e per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, di verifiche delle Apparecchiature offerte e consegnate alle Amministrazioni Contraenti, fino ad un massimo di n. 10 (dieci) verifiche a campione (di seguito, anche "Prime Verifiche"), effettuate dal Laboratorio di prova accreditato, scelto dal Fornitore, sulla base di una lista proposta da Consip S.p.A., su un campione di Apparecchiature consegnato alle Amministrazioni Contraenti. A tal fine, il Fornitore si obbliga a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche e ad accettare incondizionatamente ed insindacabilmente, ora per allora, i relativi risultati.

Consip S.p.A. ha facoltà di scegliere il campione da sottoporre a verifica tra le Apparecchiature relative a forniture per le quali non sia stato effettuato il collaudo da parte dell'Amministrazione Contraente, ciò comportando, peraltro, la sospensione dei tempi di verifica.

Il Fornitore, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese ed oneri alla consegna del campione di Apparecchiatura presso il Laboratorio, eventualmente anche prelevandolo presso l'Amministrazione Contraente se già consegnato, ed alla riconsegna del campione sottoposto a Prima Verifica presso l'Amministrazione Contraente entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dal termine della verifica medesima, risultante dal relativo verbale.

Qualora una Prima Verifica abbia esito negativo (ove per negativo si intende anche il riscontro di parziali differenze nei requisiti di prodotto fornito rispetto a quelli offerti):

- Consip S.p.A. non procederà al decremento del numero delle Prime Verifiche e potrà eseguire ulteriori n. 5 (cinque) prove di conformità (di seguito, anche "Ulteriori Verifiche") sulle Apparecchiature anche relative ad altri contratti di fornitura; anche per le Ulteriori Verifiche si applica quanto stabilito nel presente atto per le Prime Verifiche;
- il Fornitore è obbligato a sostituire le Apparecchiature, entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dal termine della verifica medesima come risultante dal relativo verbale, con Apparecchiature conformi alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta o, comunque, stabilite nel Capitolato Tecnico, ciò per tutti i contratti attuativi della Convenzione per i quali non sia intervenuto il collaudo.

Inoltre, e salvo in ogni caso quanto sopra stabilito, qualora abbiano esito negativo almeno 3 (tre) verifiche (sia Prime Verifiche che Ulteriori Verifiche), Consip S.p.A. si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, in conformità a quanto stabilito nella medesima.

Resta inteso che tutti gli oneri e le spese per le Prime ed Ulteriori Verifiche, ivi incluse quelle relative alle analisi effettuate dal laboratorio, nonché quelle di imballaggio, trasporto e consegna dei campioni, saranno ad esclusivo carico del Fornitore.

3.2. Verifiche Ispettive

La Consip S.p.A. potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 – apposite verifiche ispettive relativamente al rispetto dei livelli di servizio prestati dal Fornitore come meglio descritti nello Schema di Convenzione.

I costi per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono a carico del Fornitore.

I costi stimati per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono pari a:

Lotto 1 € 33.850,00

Lotto 2 € 50.400,00

Lotto 3 € 50.400,00

Lotto 4 € 22.550,00

Lotto 5 € 33.850,00

Lotto 6 € 37.600,00

In caso di raggiungimento dei suddetti costi massimi, la Consip si riserva di effettuare ulteriori verifiche ispettive assumendone in proprio le relative spese.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio e agli adempimenti contrattuali indicati nel Capitolato Tecnico e nei suoi allegati (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive) ivi inclusi quelli risultanti dall'offerta.

Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare gli aspetti della fornitura e il corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione della Convenzione. Le "modalità di valutazione", indicate nel suddetto Schema, sono anch'esse passibili di modifiche e/o integrazioni, compatibilmente con i livelli di servizio oggetto di indagine.

Dette modalità di valutazione, ove la scala di valutazione a cinque livelli prevista nel Capitolato Tecnico (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive) non risulti applicabile, potranno essere derogate con l'utilizzo di una scala di valutazione a due livelli (conformità/non conformità grave), ad esempio anche il ritardo di un solo giorno determinerà il verificarsi della "non conformità grave".

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Pubbliche Amministrazioni che avranno effettuato ordinativi di fornitura; il Fornitore e l'Amministrazione

contraente dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

Le verifiche ispettive potranno essere svolte durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti (indipendentemente dalla data dell'ordine).

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip S.p.A., effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli ordinativi emessi a valere sulla convenzione. Per ciclo di verifiche ispettive si intende il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle verifiche ispettive".

3.3. Indicatori di qualità

In coerenza con il documento "Linee guida per la qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione", è stata realizzata una sintesi degli indicatori di qualità definiti per la fornitura delle Apparecchiature e dei servizi connessi nell'ambito della Convenzione. Essi sono riepilogati nella tabella seguente e dettagliati in appendice. Tali indicatori, verranno verificati in sede di verifiche ispettive.

3.3.1. Indicatori di qualità della convenzione

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato Tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acro IQ	Denominazione IQ	
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCR	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna della reportistica	6.2.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RQIPM	Rispetto delle quantità di installazioni pianificate nel mese	5.1.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	TRCT	Tempestività di risposta alle chiamate telefoniche	5.2.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	CTP	Chiamate telefoniche perse	5.2.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Conformità	COV	Conformità degli ordinativi verificati	7.2

3.3.2. Indicatori di qualità del singolo contratto attuativo

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato Tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acq IQ	Denominazione IQ	
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCASO	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna delle apparecchiature (per singolo ordine)	5.1.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCMC	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna del materiale di consumo (per singolo ordine)	5.2.5
Manutenzione		Efficienza	Efficienza temporale	TRA1	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature in assistenza nei capoluoghi di provincia)	5.2.3
Manutenzione		Efficienza	Efficienza temporale	TRA2	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature in assistenza al di fuori dei capoluoghi di provincia)	5.2.3
Manutenzione	Prodotto hardware	Affidabilità	Ripristinabilità	TRA3	Tempo di ripristino delle Apparecchiature relative al singolo ordinativo (mediante sostituzione)	5.2.3
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTPMI	Rispetto dei tempi contrattuali delle installazioni delle apparecchiature pianificate nel mese	5.1.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTRSMC	Rispetto dei tempi contrattuali di ritiro del materiale di consumo (per singolo ordine)	5.2.6

4. Come ordinare

4.1. Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- **registrazione;**
- **abilitazione.**

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può

avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma, MEPA, Accordi quadro, Convenzioni, SDA.

4.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per la Convenzione Apparecchiature multifunzione in noleggio 3 è articolata in un'unica fase:

- Contratto / Ordine ad esecuzione immediata

Il file di riepilogo relativo a Contratto / Ordine ad esecuzione immediata deve essere inviato esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

4.2.1. Individuazione del prodotto/servizio e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it> l'utente:

- seleziona **Acquista > Convenzioni > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio > Apparecchiature multifunzione in noleggio 3**, oppure
 - effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizza la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accede a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati;
- accede all'elenco dei Servizi/Prodotti disponibili e seleziona quelli di interesse;
- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello seleziona **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Richiesta preliminare di fornitura o acquisti successivi) nel

momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto/servizio di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che consente di selezionare la procedura già esistente.

4.2.2. Dati principali della Procedura

- Nella pagina **Dati Principali della Procedura** l'utente inserisce i dati necessari. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*".

4.2.3. Contratto/Ordine ad esecuzione immediata

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del contratto relativo al prodotto/servizio in oggetto. L'utente:

- accede alla sezione **Esecuzione immediata** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
- inserisce le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine. L'utente dovrà specificare:
 - il numero delle apparecchiature richieste;
 - gli eventuali Dispositivi e Servizi Opzionali;
 - la durata contrattuale;
 - la produttività, cioè il numero di copie incluse nel canone secondo la seguente tabella

Lotto	produttività	Monocromatica ²	Colore ³
1	A	3.000 B/N	/
	B	10.000 B/N	/
	C	15.000 B/N	/
2	A	3.000 B/N	/
	B	12.000 B/N	/
	C	21.000 B/N	/
3	A	10.000 B/N	/
	B	25.000 B/N	/

² Numero di pagine in conformità con la ISO 19752.

³ Numero di pagine in conformità con le ISO 19798 e ISO 24711.

Lotto	produttività	Monocromatica ²	Colore ³
4	C	40.000 B/N	/
	A	30.000 B/N	/
	B	60.000 B/N	/
	C	100.000 B/N	/
5	A	3.000 B/N	2.000 Colore
	B	2.000 B/N	3.000 Colore
	C	7.000 B/N	3.000 Colore
	D	3.000 B/N	7.000 Colore
6	A	7.000 B/N	3.000 Colore
	B	3.000 B/N	7.000 Colore
	C	20.000 B/N	10.000 Colore
	D	10.000 B/N	20.000 Colore

Tabella 4: Produttività

- o codice IPA contestualmente all'invio dell'ordine;
- o la sede di installazione di ogni singola apparecchiatura.
- Una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida**;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata) ;
- seleziona **Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegue il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 4 giorni, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.



Da sapere che...

Se fai parte di un'Amministrazione del Servizio Sanitario Nazionale e devi utilizzare il Nodo Smistamento Ordini, puoi consultare la [pagina Wiki dedicata](#).

5. Condizioni Economiche

Nella documentazione pubblicata sul portale www.acquistinretepa.it, nella pagina dedicata all'iniziativa, sono disponibili, al netto dell'IVA, i listini dei corrispettivi e delle tariffe, stabiliti in base ai ribassi applicati in sede di Offerta Economica rispetto ai valori posti a base d'asta riportati nel Disciplinare di gara.

5.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei prodotti/servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** alla Convenzione e aggiornati periodicamente come indicato nello Schema di Convenzione.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel suddetto allegato.

Il Fornitore è inoltre obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

5.2. Procedura di applicazione delle penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali che possono riguardare inadempienze riscontrate nel:

1. processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
2. erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
3. erogazione dei Servizi prestati in favore di Consip S.p.A..

L'applicazione di tutte le penali avviene:

1. per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata a Consip in favore delle Amministrazioni;
2. per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva prestata in favore di Consip S.p.A.; è fatta salva la facoltà del Fornitore di eseguire direttamente il pagamento di quanto dovuto.

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate nell'art. 14 delle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

5.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione.

5.2.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riporta i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento.

La contestazione potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento, utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

5.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima, nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa, come previsto nelle Condizioni Generali.

5.2.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nel Capitolato Tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nel Capitolato Tecnico.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- compensazione del credito: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A..

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzato da Consip.

5.2.5. Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa,
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave,

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegata alla Convenzione.

6. Fatturazione 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 nonché in Convenzione:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";
- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

6.1. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

7. Riferimenti del Fornitore

Nel documento **Riferimenti del Fornitore** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

7.1. Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;

- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti la Convenzione;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Consip spa e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza.

7.2. Call Center

La Convenzione prevede un servizio di Call Center dedicato alle Amministrazioni Contraenti, per supportarle nel periodo di gestione del contratto.

Il Call Center è presidiato ai sensi del paragrafo 5.2.2 del Capitolato Tecnico e così come eventualmente migliorato in Offerta Tecnica.

8. Allegati

8.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Contestazione inadempimento – Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente: *[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].*

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, Codesta Spett.le Società ad inviare alla Consip S.p.A, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto/Condizioni generali> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Consip S.p.A. a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, Consip S.p.A. si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che Consip S.p.A. procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti salut

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.

Con nostra comunicazione protocollo Consip n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte della Consip S.p.A., della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto/Condizioni Generali che disciplina il procedimento di contestazione delle penali > il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Preso atto che nel termine assegnato Codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la Consip S.p.A. dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, Codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto delle relative Condizioni Generali

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72.
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:

< Divisione Sourcing, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2 - in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la Consip ha rilevato quanto segue.

[2.1- in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

In relazione a quanto sopra esposto, la Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>

- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite *<inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>*