

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricoltura



REGIONE AUTÓNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

**ACQUISIZIONE SERVIZIO DI NOLEGGIO  
DI UN SISTEMA PER LA STAMPA DIGITALE DI PRODUZIONE  
CAPITOLATO TECNICO**

**Laore Sardegna**

via Caprera 8 09123 Cagliari  
tel. 070 6026 • fax 070 6026 2222  
C.F. e P.I. 03122560927  
PEC: [protocollo.agenzia.laore@legalmail.it](mailto:protocollo.agenzia.laore@legalmail.it)  
[www.sardegnaagricoltura.it](http://www.sardegnaagricoltura.it)

**Servizio programmazione e controllo**

tel. 070 6026 2051 • fax 070 6026 2400

## Indice

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1-   | Premessa.....                                                                                                                                                                                                                                                        | 3  |
| 2-   | Responsabile della fornitura.....                                                                                                                                                                                                                                    | 3  |
| 3-   | Caratteristiche generali della fornitura.....                                                                                                                                                                                                                        | 4  |
| 3.1. | Caratteristiche minime sistema di stampa digitale di produzione.....                                                                                                                                                                                                 | 5  |
| 3.2. | Manuale di istruzioni.....                                                                                                                                                                                                                                           | 5  |
| 3.3. | Imballaggi.....                                                                                                                                                                                                                                                      | 6  |
| 3.4. | Ricambi.....                                                                                                                                                                                                                                                         | 6  |
| 3.5. | Gestione rifiuti elettrici ed elettronici.....                                                                                                                                                                                                                       | 6  |
| 3.6. | Fuori produzione.....                                                                                                                                                                                                                                                | 6  |
| 3.7. | Configurazione minima del sistema di stampa digitale di produzione.....                                                                                                                                                                                              | 6  |
| 4-   | Servizi compresi nel canone di noleggio.....                                                                                                                                                                                                                         | 8  |
| 4.1. | Servizio di accesso dati su web.....                                                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| 4.2. | Consegna, installazione e messa in opera delle apparecchiature.....                                                                                                                                                                                                  | 9  |
| 4.3. | Fornitura del materiale di consumo e ritiro materiale di consumo esausto.....                                                                                                                                                                                        | 9  |
| 4.4. | Assistenza Tecnica e Manutenzione.....                                                                                                                                                                                                                               | 10 |
| 4.5. | Formazione del personale.....                                                                                                                                                                                                                                        | 11 |
| 4.6. | Gestione remota delle apparecchiature.....                                                                                                                                                                                                                           | 12 |
| 4.7. | Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (dvri) e determinazione dei costi della sicurezza – l. 123/2007 e modifica dell'art. 3 d.lgs. n. 163/2006..... | 12 |
| 4.8. | Ritiro attrezzature.....                                                                                                                                                                                                                                             | 13 |
| 5-   | Organizzazione del servizio.....                                                                                                                                                                                                                                     | 13 |
| 5.1. | Condizioni generali di consegna.....                                                                                                                                                                                                                                 | 13 |
| 5.2. | Evoluzione tecnica, fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità.....                                                                                                                                                                                         | 14 |
| 6-   | Controlli sulle forniture.....                                                                                                                                                                                                                                       | 14 |
| 6.1. | Verifiche sulla qualità dei prodotti.....                                                                                                                                                                                                                            | 15 |
| 6.2. | Verifiche sulla qualità dei servizi.....                                                                                                                                                                                                                             | 15 |
| 6.3. | Gestione degli inadempimenti.....                                                                                                                                                                                                                                    | 15 |
| 6.4. | Cessazione attività – attività di fine contratto.....                                                                                                                                                                                                                | 16 |
| 6.5. | Conguaglio delle copie eccedenti.....                                                                                                                                                                                                                                | 16 |
| 7-   | Livelli minimi di servizio richiesti (sla).....                                                                                                                                                                                                                      | 16 |
| 8-   | Penali.....                                                                                                                                                                                                                                                          | 17 |
| 9-   | Durata e costi del contratto e modalità di pagamento.....                                                                                                                                                                                                            | 18 |
| 10-  | Riscatto.....                                                                                                                                                                                                                                                        | 19 |
| 11-  | Glossario.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 19 |

## 1- Premessa

L'Agenzia Laore dispone di un ufficio tipografico che produce gran parte della documentazione necessaria per l'attuazione delle attività informative e divulgativa oltre alla modulistica interna.

L'ufficio, incardinato nel Settore URP del Servizio Programmazione e controllo dispone di attrezzature specifiche per la produzione degli elaborati richiesti e di professionalità adeguate sia alla progettazione che alla realizzazione degli elaborati necessari.

L'attività della Tipografia dell'URP è di elevata rilevanza nel contesto delle attività dell'Agenzia in quanto consente di disporre degli elaborati tipografici di qualità con le caratteristiche richieste dagli utenti interni, a costi decisamente inferiori a quelli di mercato.

Pare opportuno rilevare che l'interazione, ormai consolidata, tra l'URP, l'Area Specialistica delle Comunicazione e le Unità organizzative dirigenziali interessate consente altresì la disponibilità della documentazione in tempi congrui rispetto alle esigenze ed aderenti agli standard dell'Agenzia.

L'obsolescenza delle attrezzature di cui si dispone ed il continuo progresso tecnologico provocano alcune difficoltà che rischiano, tra l'altro di portare a significative riduzioni della produttività se non al completo blocco della produzione. Ciò giustifica l'avvio delle procedure di acquisizione di un sistema di stampa più adeguato alle esigenze della struttura.

Dati i riscontri qualitativi ottenuti con l'utilizzo delle attrezzature attuali (Minolta bizhub 5501), le competenze acquisite dal personale Laore in tale ambiente, l'affidabilità della marca in questione nella produzione ed assistenza di attrezzature di produzione tipografica, ci si è orientati su un modello che costituisce una evoluzione del precedente il modello Konica Minolta Accurio Press C3080, saranno prese in considerazione anche modelli differenti purché con prestazioni equivalenti, meglio definite nella tabella di cui al paragrafo 3.7.

Il presente Capitolato Tecnico contiene le prescrizioni finalizzate all'acquisizione del servizio di noleggio di un sistema per la stampa digitale di produzione, che comprende:

- fornitura, trasporto, e montaggio,
- la messa in funzione e collaudo,
- la manutenzione e assistenza, per tutta la durata del contratto;
- la fornitura di materiali di consumo, per tutta la durata del contratto;
- aggiornamento del Software ogniqualvolta venga rilasciata una nuova versione dello stesso
- formazione e addestramento all'uso del sistema del personale addetto;
- i servizi connessi e opzionali per la gestione del sistema per la stampa digitale di produzione, nei termini ed alle condizioni previste nel presente capitolato tecnico e nella documentazione di gara.

## 2- Responsabile della fornitura

Per tutta la durata del contratto, il fornitore dovrà individuare un responsabile della fornitura, i cui riferimenti dovranno essere comunicati all'Agenzia, nella documentazione richiesta.

Il responsabile della fornitura dovrà:

- essere il referente per l'Agenzia che stipula il contratto ed emette richieste di consegna;
- implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestire gli eventuali reclami/disservizi provenienti dall'Agenzia.

In caso di sostituzione del responsabile della fornitura nel corso del contratto, il fornitore dovrà dare tempestiva comunicazione scritta all'Agenzia, inviando contestualmente i riferimenti del responsabile della fornitura proposto in sostituzione.

È fatta salva la possibilità per il fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta esecuzione dei servizi.

### 3- Caratteristiche generali della fornitura

Il Servizio avrà durata quinquennale (60 mesi) e riguarderà l'**acquisizione del servizio di noleggio di un sistema per la stampa digitale di produzione**, che comprende:

- fornitura, trasporto, e montaggio,
- la messa in funzione e collaudo,
- la manutenzione e assistenza tecnica integrale per tutta la durata del contratto,
- la fornitura di materiali di consumo, per tutta la durata del contratto
- aggiornamento del Software ogniqualvolta venga rilasciata una nuova versione dello stesso
- formazione e addestramento all'uso del sistema del personale addetto;
- per i servizi connessi e opzionali per la gestione del sistema per la stampa digitale di produzione, nei termini ed alle condizioni previste nel presente capitolato tecnico e nella documentazione di gara.

L'assistenza dovrà essere garantita in forma continuativa, senza interruzioni per ferie ed altra causa.

**Il sistema di stampa digitale di produzione**, oggetto della presente gara, deve essere conforme alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene le autorizzazioni alla produzione, all'importazione ed all'immissione in commercio e devono rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli che venissero emanati nel corso della durata dei contratti

La stazione appaltante intende inserire criteri di sostenibilità ambientale nelle proprie procedure di acquisizione di beni e servizi (Green Public Procurement) e quindi anche nella procedura del presente appalto.

**Per il sistema di stampa digitale di produzione** potranno essere richieste dall'Agenzia contraente oltre alla configurazione base anche le altre configurazioni previste per il modello e gli accessori previsti.

**Il sistema di stampa digitale di produzione** oggetto della fornitura devono essere:

- nuovo di fabbrica, in produzione al momento dell'offerta, costruiti a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- conforme a quanto indicato nella documentazione di gara, in termini di caratteristiche del prodotto in configurazione di base e nelle configurazioni opzionali;
- perfettamente funzionanti e **corredati da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana anche.**

In particolare, le apparecchiature digitali devono rispondere alle seguenti caratteristiche generali:

- all'interno di ciascuna tipologia i dispositivi opzionali offerti devono essere, a pena di esclusione, tutte della stessa marca e modello;
- devono possedere il "contatore" di copie, che dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato.

I dispositivi generali ed opzionali offerti (es. **fascicolatura e pinzatura, scanner con alimentazione automatica originali, unità creazione opuscoli, unità piega/cordonatura, alimentatore automatico banner, unità convoglio uscita banner**) devono essere della medesima marca e modello della configurazione base, devono essere corredati di tutti gli eventuali prerequisiti (hardware e software) necessari per la loro installazione ed il corretto funzionamento.

L'Agenzia Laore Sardegna richiederà a carico del fornitore, l'installazione e la configurazione del software che consenta l'utilizzo delle macchine nel sistema informatico dell'Agenzia.

Le **specifiche tecniche per l'interfacciamento** verranno date all'aggiudicatario prima della stipula del contratto.

L'attivazione del software deve avvenire entro e non oltre 150 giorni dalla stipula del contratto.

Inoltre, dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il cavo di alimentazione delle apparecchiature fornite
- b) il cavo di collegamento alle postazioni di lavoro, ove necessarie e precisamente:

- ove sia prevista la funzionalità dovrà essere consegnato il cavo di collegamento alla rete locale Ethernet e il cavo USB;
- ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e, il cavo di rete cat. 5e, dovrà essere completo di connettori pressofusi;

c) il software di configurazione (drivers); tali driver dovranno essere sempre disponibili nella loro versione più aggiornata ad un indirizzo web dedicato;

d) la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana anche su supporto informatico e scaricabile da un indirizzo web dedicato;

Per il **sistema di stampa digitale di produzione** deve essere previsto l'aggiornamento a titolo gratuito del software, ogniqualvolta venga rilasciata una nuova versione dello stesso, previo accordo temporale con l'Agenzia. Tutti i software, gli aggiornamenti e la documentazione/manualistica a supporto deve essere resa disponibile all'Agenzia Laore Sardegna on-line su un apposito portale di riferimento.

Dovranno essere utilizzati imballaggi conformi ai requisiti di cui all'Al. F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006.

### 3.1. Caratteristiche minime sistema di stampa digitale di produzione

**Tutte le componenti, anche quelle aggiuntive, del sistema di stampa digitale di produzione** offerte dovranno osservare precisi requisiti di conformità come dettagliato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conformi, secondo quanto di seguito specificato, ai requisiti ambientali attinenti a:
  - carta: Il **sistema per la stampa digitale di produzione** deve supportare l'uso di carta riciclata al 100%, anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica;
  - funzionalità fronte-retro: deve essere obbligatoriamente presente l'unità duplex e garantita la funzionalità di stampa fronte-retro;
  - toner e inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni: le polveri di toner o gli inchiostri delle cartucce non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'Al. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 parti per milione. Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con i seguenti codici di rischio/pericolo: H351/R40; H350/R45; H350i/R49; H340/R46; H341/R68; H360F/R60; H360D/R61; H361f/R62; H601d/R63; H331 H330/R23; H311/R24; H301/R25; H372 H373/R48; H330/R26; H310/R27; H300/R28; H370/R39; H334/R42; H362/R64; H317/R43; Le polveri dei toner e gli inchiostri non devono essere classificati con i seguenti codici di rischio/pericolo: R50/H400; H413/R53; H400 H410/ R50/53; H412/ R52/53; H411/ R51-53; EUH059/R59. La cartuccia di toner non deve rilasciare polveri nell'ambiente.
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE") ivi incluso da ultimo il D.Lgs. n. 15/2011;
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata dalla relativa scheda tecnica di sicurezza.
- conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. n. 151/2005.

### 3.2. Manuale di istruzioni

L'apparecchiatura offerta deve essere fornita di un manuale di istruzioni in formato elettronico e reso disponibile sul sito web del produttore o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, o se non disponibile, in lingua inglese, che informi sul corretto uso delle apparecchiature anche con riferimento agli impatti ambientali, che includa:

le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, etc.), per la stampa fronte-retro (con l'utilizzo dell'unità duplex se prevista), per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto, etc.;

- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo con particolare riferimento al recupero e riciclo dei toner, etc.);
- il corretto posizionamento dell'apparecchio nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione del personale alle emissioni nocive;
- informazioni sulle opzioni attivabili per la riduzione dei consumi di energia.
- Il manuale di istruzioni, contenente le informazioni sopra indicate, deve essere fornito in formato elettronico e deve essere reso disponibile sul sito web del produttore. Dovrà inoltre essere fornito in formato elettronico un documento contenente almeno le istruzioni necessarie:
- le istruzioni relative all'accensione, alla connessione e alla risoluzione dei più comuni problemi relativi inerenti a tali fasi;
- le istruzioni per accedere al sito ove è contenuto il manuale di istruzioni;
- informazioni sul prodotto: al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature e/o le funzioni opzionali; a tal fine l'offerente dovrà fornire puntuali istruzioni agli utenti relative al:
  - consumo energetico massimo associato alle diverse modalità operative;
  - servizio di ritiro e trattamento RAEE;
  - servizio di assistenza e manutenzione

### 3.3. Imballaggi

Gli imballaggi primari delle attrezzature fornite devono rispondere ai requisiti di cui all'Allegato F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006, ed essere costituiti, se in carta o cartone per almeno l'80% in peso da materiale riciclato, ovvero, per almeno il 60% se in plastica.

### 3.4. Ricambi

Su tutte le apparecchiature deve essere assicurata dal fornitore una garanzia sulla disponibilità di parti di ricambio a partire dalla data di consegna della fornitura e per un periodo **minimo di 5 anni**.

### 3.5. Gestione rifiuti elettrici ed elettronici

Il Fornitore dovrà osservare le disposizioni del D.Lgs. 151/2005, del D.Lgs. 152/2006, del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, del D.M. 8 marzo 2010 n. 65 per l'espletamento delle attività di ritiro dei RAEE.

### 3.6. Fuori produzione

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza dell'Appalto, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle Apparecchiature offerte a causa della messa **"fuori produzione"** delle stesse da parte della casa produttrice, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 40 (quaranta) giorni lavorativi all'Agenzia, allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle Apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto del contratto stipulato. Nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Agenzia le Apparecchiature per l'effettuazione della verifica tecnica. Qualora la verifica non abbia esito positivo, il Fornitore, nei 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione dell'esito negativo della verifica, dovrà rendere disponibili le nuove Apparecchiature per l'effettuazione della seconda verifica tecnica.

In caso di mancata messa a disposizione dell'Apparecchiatura sostitutiva, e, comunque, in caso di esito negativo della seconda verifica tecnica, si avrà facoltà di risolvere l'appalto.

### 3.7. Configurazione minima del sistema di stampa digitale di produzione

Il **sistema di stampa digitale di produzione** fornito dovrà essere in grado di dialogare con i sistemi interni di server dell'Agenzia mediante protocolli di rete (es. SMTP). La configurazione del sistema sarà a carico del fornitore secondo le specifiche fornite dall'Agenzia dopo la stipula del contratto.

La configurazione deve essere possibile via browser con user-id e password, con privilegi di operatore o di amministratore.

| CARATTERISTICHE RICHIESTE                                                 | REQUISITI MINIMI                                                                                                                                                                                                                                                | SPECIFICHE TECNICHE EQUIVALENTI |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Anno di introduzione in Italia                                            | Negli ultimi 3 anni                                                                                                                                                                                                                                             | Equivalenti o superiori         |
| Tipologia                                                                 | Sistema di stampa digitale di produzione                                                                                                                                                                                                                        | Equivalenti                     |
| Certificazione                                                            | Energy Star                                                                                                                                                                                                                                                     | Equivalenti o superiori         |
| <b>SPECIFICHE DI SISTEMA</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| Risoluzione                                                               | 1.200 x 1.200 dpi x 8 bit [1.200 x 3.600 dpi equivalenti]                                                                                                                                                                                                       | Equivalenti o superiori         |
| Unità controller                                                          | Controller EFI - Fiery E200. Intel Pentium G850 Processor (2.90 GHz) - 2GB RAM - 500 GB SATA HDD. Fiery FS150 System Software                                                                                                                                   | Equivalenti o superiori         |
| Interfaccia                                                               | Di rete Ethernet 10/100/1000                                                                                                                                                                                                                                    | Equivalenti o superiori         |
| Unità di controllo color care e precision                                 | Totalmente automatica per la tenuta del registro in bianca e volta e controllo continuo del colore.                                                                                                                                                             | Equivalenti o superiori         |
| Semaforo di indicazione stato della macchina                              | Presenza                                                                                                                                                                                                                                                        | Equivalente                     |
| Grammatura carta                                                          | 62-350 gsm (grammi per metro quadro) con fronte retro automatico <i>da tutti i cassette</i>                                                                                                                                                                     | Equivalenti o superiori         |
| Formati carta                                                             | Possibilità di stampa anche su acetati                                                                                                                                                                                                                          | Equivalenti o superiori         |
| Dimensione carta (foglio)                                                 | 330 x 487 mm; Possibilità di stampare su formati carta personalizzabili                                                                                                                                                                                         | Equivalenti o superiori         |
| Fronte retro automatico (foglio)                                          | Fronte retro automatico su foglio da formato 100 x 148 mm a 330 x 487 mm e banner almeno 330 x 700 mm                                                                                                                                                           | Equivalenti o superiori         |
| Dimensione carta (Banner)                                                 | Minimo 330 x 700 mm                                                                                                                                                                                                                                             | Equivalenti o superiori         |
| Vassoio by-pass multiuso (foglio e Banner)                                | Da 100 fogli formati personalizzati: min. 100 x 148 mm - minimo 330 x 700 mm                                                                                                                                                                                    | Equivalenti o superiori         |
| Unità di Convoglio                                                        | Presenza del sistema anti arricciamento dei fogli                                                                                                                                                                                                               | Necessaria la presenza          |
| Cassetti standard di alimentazione                                        | Min 3 (tre)                                                                                                                                                                                                                                                     | Equivalenti o superiori         |
| Capacità carta entrata Cassetto Standard                                  | Minimo 500 fogli                                                                                                                                                                                                                                                | Equivalenti o superiori         |
| Capacità carta entrata Cassetto ad alta capacità (Uguale o maggiore di..) | Numero 1 (un) cassetto con capacità minima di 3500 fogli totali                                                                                                                                                                                                 | Equivalenti o superiori         |
| Finisher libretti                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piega e pinza in linea per libretti pdi almeno sino a 80 pagine A4.</li> <li>- Pinzatura doppia o angolare almeno su 100 fogli.</li> <li>- raccolta stampe almeno su 3000 fogli con fascicolazione sfalsata</li> </ul> | Equivalenti o superiori         |
| <b>PRODUTTIVITÀ</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| A4 -                                                                      | minimo 60 pagine per minuto (ppm) colore e nero                                                                                                                                                                                                                 | Equivalenti o superiori         |
| A3 -                                                                      | minimo 30 pagine per minuto (ppm) colore e nero                                                                                                                                                                                                                 | Equivalenti o superiori         |
| SRA3 -                                                                    | minimo 28 pagine per minuto (ppm) colore e nero                                                                                                                                                                                                                 | Equivalenti o superiori         |
| Velocità di stampa - <i>in presenza di carte pesanti sino a 200 gr/mq</i> | invariata                                                                                                                                                                                                                                                       | Equivalenti o superiori         |
| <b>SPECIFICHE SCANNER*</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| Velocità di scansione A4                                                  | Almeno 200 pagine per minuto (ppm)                                                                                                                                                                                                                              | Almeno 200 ppm in fronte        |
| Modalità di scansione                                                     | TWAIN scan; Scan-to-HDD; Scan-to-FTP; Scan-to-                                                                                                                                                                                                                  | Equivalenti o superiori         |



| CARATTERISTICHE RICHIESTE               | REQUISITI MINIMI                                                                                                                                             | SPECIFICHE TECNICHE EQUIVALENTI |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                         | SMB; Scan-to-eMail                                                                                                                                           |                                 |
| Formati di scansione                    | PDF, Secured PDF, Compact PDF, TIFF, JPEG, XPS, PDF/A-1a,1b                                                                                                  | Equivalenti o superiori         |
| Risoluzione di scansione                | 600 x 600 dpi                                                                                                                                                | Equivalenti o superiori         |
| Alimentatore automatico degli originali | Da 200 fogli con lettura del fronte retro con singolo passaggio (doppio scanner) velocità di scansione degli originali almeno 200 ppm                        | Equivalenti o superiori         |
| <b>SPECIFICHE COPIA*</b>                |                                                                                                                                                              |                                 |
| Gradazioni                              | 256 gradazioni                                                                                                                                               | Equivalenti o superiori         |
| FCOT                                    | Meno di 8 sec. (colore A4)                                                                                                                                   | Equivalenti o superiori         |
| Zoom                                    | 25–400%, in passi da 0,1%                                                                                                                                    | Equivalenti o superiori         |
| Copie multiple                          | 1–9.999                                                                                                                                                      | Equivalenti o superiori         |
| Toner                                   | Eco Compatibile alta risoluzione certificato per stampe ad uso alimentare                                                                                    | Equivalenti o superiori         |
| Sistema operativo supportato            | Supporto delle piattaforme Windows e Mac<br>Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e versioni successive, Linux                                                | Equivalenti o superiori         |
| Linguaggi supportati (Emulazione)       | Adobe PostScript3 (3020),<br>PDF direct print (PDF v1.7),<br>TIFF direct print v6 compliance, PPML v2.2,<br>PCL-5c compatibile, PCL XL (PCL6 v3) compatibile | Equivalente o superiore         |
| Stampare su buste di vari formati       | Possibilità di stampa su buste di vari formati                                                                                                               | Equivalenti o superiori         |
| Sistema di controllo del colore         | Controllo continuo del colore e precisione di stampa                                                                                                         | Equivalenti o superiori         |

#### 4- Servizi compresi nel canone di noleggio

I servizi descritti nel presente paragrafo sono connessi al servizio di noleggio del **sistema di stampa digitale di produzione** e dei dispositivi opzionali e, quindi, sono prestati dal fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel canone di noleggio corrisposto dall'Agenzia.

##### Il servizio di noleggio dovrà comprendere:

- Assistenza tecnica e manutenzione integrale fornita da azienda certificata dalla casa madre che attesti l'idoneità alla gestione delle macchine da produzione e frequenza di corsi abilitanti ai prodotti del tipo offerto, con sede aziendale in Sardegna.
- Controllo della macchina in remoto con collegamento continuo per il suo controllo e invio alert di guasti e livelli consumabili
- Assistenza tecnico sistemistica in loco con intervento garantito **entro le 4 ore dalla chiamata** fatta per mail o fax.
- Fornitura e installazione di tutti i ricambi e consumabili .
- Fornitura scorte toner proporzionate all'impegno contrattuale per evitare fermi macchina indesiderati.
- Manutenzione periodica preventiva secondo tabelle della casa produttrice
- Rilascio di rapporto d'intervento che certifichi gli interventi tecnici effettuati

##### 4.1. Servizio di accesso dati su web

Il fornitore si obbliga a consegnare all'Agenzia Laore Sardegna, nei termini prestabiliti, la seguente documentazione:

- Catalogo in formato elettronico completo di codice prodotto fornitore e codice produttore, descrizione e immagine dei prodotti, principali caratteristiche, prezzo;
- listino prezzi in formato elettronico di tutti i prodotti/servizi offerti;



- supporto informatico contenente le schede tecniche di tutti i prodotti offerti, contenuti in un unico file ove sia possibile attivare la funzione di ricerca per parola chiave;
- segnalazione del numero di telefono, fax e indirizzo e-mail dell'help desk.

Le specifiche del formato da utilizzare per l'invio del predetto materiale saranno comunicate dall'Agenzia Laore Sardegna. Il catalogo dei prodotti da fornire sarà visualizzato in una pagina web con l'indicazione dei prezzi di aggiudicazione e dei termini contrattuali.

## 4.2. Consegna, installazione e messa in opera delle apparecchiature

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

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio e collegamento alla rete dell'Agenzia Laore Sardegna;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

Tali attività saranno effettuate a cura e spesa del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Agenzia Laore Sardegna, entro i termini di cui al presente Capitolato, garantendo comunque la continuità del servizio.

## 4.3. Fornitura del materiale di consumo e ritiro materiale di consumo esausto

Durante la durata del contratto, l'aggiudicatario deve fornire nei tempi necessari a garantire la continuità della produzione, tutto il materiale di consumo quali toner, tamburo, vaschetta recupero toner esausto, punti metallici, e tutti gli altri consumabili che si deteriorano nell'esercizio di utilizzo del sistema di stampa necessari per la produzione della quantità di copie specificate nel contratto, ad esclusione della sola carta. Detto materiale deve essere fornito entro la giornata lavorativa successiva alla richiesta dell'Agenzia Laore Sardegna. Il fornitore si obbliga, se non diversamente richiesto, ad fornire il toner e la vaschetta di recupero toner esausto e a garantire la presenza presso i locali che saranno indicati dall'Agenzia Laore Sardegna di una dotazione di **scorta adeguata** per il corretto adempimento contrattuale.

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

Il Fornitore, previo accordo con l'Agenzia Laore Sardegna richiedente, dovrà farsi carico inoltre di ogni attività connessa alla fornitura, ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

A tal fine è richiesto il **possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti** previsti dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, nonché del D.Lgs. 151/2005.

Il Fornitore dovrà osservare, ove applicabili, le disposizioni del D.Lgs. 151/2005, del D.Lgs. 152/2006, del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI), recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e del D.M. 8 marzo 2010, n. 65.

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

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

L'Agenzia Laore Sardegna, al fine di permettere l'**installazione** del sistema di stampa digitale di produzione, potrà fornire le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità di un Amministratore di rete:

- tipo di rete;
- sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- subnet mask;
- gateway;
- DNS;

- dominio.

Il fornitore configurerà ciascuna apparecchiatura con i dispositivi opzionali scelti dall'Agenzia Laore Sardegna. Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, 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 tecnica, ove migliorativa, la cui data 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 dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti (paragrafo. formazione).

Al momento della consegna ed installazione, sarà redatto in contraddittorio tra il fornitore e l'Agenzia Laore Sardegna un **"verbale di consegna e collaudo"**, nel quale dovranno essere indicati le apparecchiature installate, il numero identificativo (matricola), la data ed il luogo dell'installazione, l'elenco dettagliato di eventuali altri prodotti e dovrà darsi atto delle verifiche in ordine all'idoneità dei luoghi di sistemazione delle apparecchiature, dell'accensione, del funzionamento, degli eventuali servizi e dispositivi opzionali, della compatibilità delle apparecchiature con le diverse tipologie di carta con prove di stampa e copia da originale.

L'Agenzia Laore Sardegna potrà fornire all'aggiudicatario un modello di "verbale di consegna e collaudo" da utilizzare per tale scopo.

La durata del contratto decorre dalla data dell'ultimo "verbale di consegna e collaudo".

Il fornitore, inoltre, consegnerà la documentazione tecnica e di conformità e il manuale d'uso.

A richiesta dell' Agenzia Laore Sardegna, il fornitore dovrà farsi carico di ogni onere e spesa inerente il trasferimento delle apparecchiature in contratto per un numero pari al numero delle apparecchiature fornite.

Entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla scadenza del contratto di noleggio o dal recesso da parte dell' Agenzia Laore Sardegna, il fornitore dovrà provvedere al ritiro delle apparecchiature a proprie spese.

#### **4.4. Assistenza Tecnica e Manutenzione**

Il Fornitore dovrà prestare il servizio di **assistenza e manutenzione di tipo integrale** sulle attrezzature fornite e mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse, e/o su richiesta dell' Agenzia Laore Sardegna, 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.

L' Agenzia Laore Sardegna potrà nominare per ogni immobile/frazione di immobile un "supervisore" con il compito di:

- agire quale interfaccia dell' Agenzia Laore Sardegna nei confronti del fornitore;
- monitorare e controllare la corretta esecuzione del servizio secondo quanto previsto nel presente capitolato tecnico.

Di norma le richieste del servizio avvengono tramite contatto diretto degli operatori Agenzia Laore Sardegna – URP – Centro Stampa all'help desk del fornitore, che assegna un ticket alla richiesta e tiene traccia dell'andamento dell'intervento risolutore, dell'esito dello stesso e dei tempi di attuazione.

Il servizio di manutenzione del fornitore deve quindi prendere in carico il ticket dal servizio di help desk, ovvero direttamente dalla piattaforma qualora il ticket sia stato aperto dagli operatori dell'Agenzia Laore Sardegna, e lo passa ai tecnici per la risoluzione che deve avvenire nel rispetto dei termini stabiliti dai livelli di servizio (SLA) compresi nel presente documento.

In caso di chiamata, il fornitore è tenuto ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro i termini previsti nei livelli di servizio descritti nel presente capitolato. Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine suddetto, il fornitore deve provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura entro 24 ore lavorative dalla chiamata, con un'altra avente caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo.

Resta inteso che, in tal caso, verrà corrisposto il canone relativo alla fascia cui appartiene l'apparecchiatura sostituita.

Per ogni intervento dovrà essere redatta un'apposita scheda, sottoscritta dal supervisore (o altro incaricato) dell'Agenzia Laore Sardegna e da un incaricato del fornitore, nella quale dovranno essere registrati almeno:

- il nome dell' Agenzia Laore Sardegna contraente;
- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno dell'intervento;
- ora e giorno dell'avvenuto ripristino.

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati. Più specificatamente, il fornitore deve offrire all'Agenzia Laore Sardegna :

**a) Assistenza di primo livello, comprendente:**

- attività di manutenzione preventiva per le apparecchiature;
- risoluzione eventuali inceppamenti;
- risoluzione eventuali guasti;
- sostituzione materiali di consumo ove necessario;
- ricezione delle chiamate dagli operatori.

**b) Assistenza tecnica di secondo livello, comprendente:**

- erogazione di tutti i servizi necessari a rimediare ad un incidente (quanto detto include la partecipazione dell'operatore del centro stampa/ cliente nell'assistenza a distanza per mezzo di telefono oppure e-mail) nel caso in cui l'incidente non sia stato risolto al 1° livello di assistenza;
- riparazione delle apparecchiature, servizi e dispositivi opzionali mediante la fornitura di tutte le parti, materiali, software e interventi necessari a riportare le apparecchiature e/o dispositivi opzionali ad uno stato di ordinario funzionamento.

Inoltre, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle apparecchiature, il servizio deve prevedere la riallocazione delle stesse in funzione dei volumi di stampe/copie espressi ed identificati dal sistema di gestione.

I livelli di servizio richiesti al fornitore sono descritti nel dettaglio nel paragrafo 7 del presente capitolato e dovranno comprendere il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, nonché del D.Lgs. 151/2005, e dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

## **4.5. Formazione del personale**

Il fornitore deve provvedere alla formazione del personale dell' Agenzia Laore Sardegna; le sedute formative devono essere avviate dopo la stipula del contratto e contestualmente all'installazione delle apparecchiature.

Il servizio deve essere tale da garantire in maniera esaustiva e puntuale, l'esatto apprendimento delle competenze di seguito riportate.

Il servizio dovrà ricomprendere il corso d'addestramento specifico per l'utilizzo della macchina e degli accessori forniti, della durata minima 2 giorni.

La formazione sarà rivolta agli operatori del centro Stampa della UO URP che utilizzeranno il sistema di stampa.

I contenuti dovranno riguardare:

- **gestione ordinaria** dell'apparecchiatura nelle funzionalità di base (es. caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, etc.), procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, etc.) ed indicazione di tutte le procedure per il risparmio energetico, di carta e 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, etc.).
- **lettura del contatore;**
- **modalità di comunicazione al fornitore** (per esempio orari e numeri di telefono, nonché indirizzo della eventuale piattaforma di trouble ticketing) di eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio.

La formazione include eventuali attività di **aggiornamento periodico** da effettuarsi in funzione dell'evoluzione tecnologica.

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

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il **verbale di erogazione** delle attività di addestramento.

#### **4.6. Gestione remota delle apparecchiature**

Le apparecchiature devono essere dotate di un software di gestione remota per consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei dispositivi presenti sulla rete.

Su richiesta dell'Agenzia Laore Sardegna, tale software deve essere connesso all'infrastruttura di rete e deve garantire il continuo accesso a tale sistema attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user-id e password. In particolare, devono essere previste due modalità di accesso:

- amministratore: gestione e modifica dei parametri di configurazione;
- utente: funzionalità di semplice consultazione dello stato dei dispositivi.

Tutti i dati raccolti sulle apparecchiature devono essere classificati in un database in cui sono inseriti i dati identificativi e di ubicazione nonché quelli relativi all'utilizzo delle singole apparecchiature.

A titolo esemplificativo, vengono riportati i dati di massima che il database può riportare:

- data d'installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni trimestrali dovuti per la macchina e per gli accessori installati;
- contatori d'utilizzo generico e/o suddivisi per funzione (copia, stampa, scansione), per dimensione e modalità (b/n, colore);
- stato dei principali materiali di consumo (toner, tamburo, etc.);
- stato del dispositivo (segnalazione errori carta, malfunzionamenti);
- messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da sistema di trouble ticketing
- report sullo stato delle apparecchiature.

Tutte queste informazioni devono essere disponibili per eventuale reportistica.

#### **4.7. Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (dvri) e determinazione dei costi della sicurezza – l. 123/2007 e modifica dell'art. 3 d.lgs. n. 163/2006**

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore e/o Appaltatore attraverso l'elaborazione di un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. "interferenze".

Si parla di "interferenza" nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello del Fornitore e/o Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Oltre ai rischi immessi dalle lavorazioni stesse del Fornitore, potrebbero verificarsi rischi derivanti da:

- ✓ esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- ✓ compresenza di lavoratori di altre ditte che eseguono lavorazioni per conto della stessa Amministrazione contraente o per altri committenti;
- movimento/transito di mezzi;
- probabili interruzioni di fornitura di energia elettrica;
- probabili interventi su impianti elettrici, reti telefoniche e dati;
- utilizzo di attrezzature/macchinari di proprietà dell'Amministrazione;
- rischio di scivolamenti (pavimenti, scale, piani inclinati, rampe, ecc.);
- possibile utilizzo dei servizi igienici dell'Amministrazione contraente;
- movimentazione di materiali in zone anguste.

Premesso che la presente procedura prevede la conclusione, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle altre Pubbliche Amministrazioni, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, si ritiene che possono essere identificate, in via preliminare, come potenziali "interferenze" le attività di seguito elencate:

- ✓ Servizio di trasporto e consegna:

- trasporto e consegna al piano delle Apparecchiature presso la sede dell'Amministrazione;
- consegna dei materiali di consumo;
- ✓ Servizio di ritiro:
  - ritiro materiale di consumo esausto;
  - ritiro delle Apparecchiature al termine del contratto presso la sede dell'Amministrazione;
- ✓ Servizio di manutenzione:
  - esecuzione del servizio di assistenza on-site e di manutenzione delle Apparecchiature ovvero, se necessario, di sostituzione delle Apparecchiature presso l'Amministrazione
- ✓ Installazione :
  - installazione e affiancamento agli utenti presso la sede dell'Amministrazione.

Nella valutazione dei costi aggiuntivi per la sicurezza derivanti da interferenza sono state considerate, per quanto applicabili, le voci di cui all'art. 7, comma 1 del DPR n. 222/2003 e, nello specifico:

- a) gli apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Resta invece onere di ciascun fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.

#### **4.8. Ritiro attrezzature**

È compreso nella fornitura il ritiro delle attrezzature descritte in premessa.

Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato entro 30 giorni dal positivo collaudo delle attrezzature comprese nella presente fornitura.

### **5- Organizzazione del servizio**

Il fornitore deve avvalersi di un'organizzazione tale da assicurare un rapido e costante collegamento con l'Agenzia Laore Sardegna, al fine di fronteggiare qualunque esigenza che possa emergere nel corso del periodo di affidamento del servizio. A tal fine il fornitore deve:

- designare il responsabile della fornitura;
- designare i tecnici addetti al servizio di assistenza tecnica e di manutenzione che dovranno essere qualificati e certificati dalla ditta produttrice alla manutenzione delle apparecchiature. (eventuali sostituzioni in corso di contratto dovranno essere preventivamente concordate con l'Agenzia)

#### **5.1. Condizioni generali di consegna**

L'installazione del sistema di stampa digitale di produzione dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni solari, dalla data della stipula del contratto.

Il fornitore, entro 2 giorni lavorativi dalla stipula del contratto dovrà dare riscontro all'Agenzia Laore Sardegna, comunicando la data prevista di consegna nel rispetto dei termini sopra indicati.

Il fornitore si impegna, altresì, a contattare telefonicamente e/o tramite e-mail i referenti concordati, con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo, per convenire modalità ed orari di consegna.

Non saranno ammesse consegne parziali salvo diverso accordo scritto tra il fornitore e l'Agenzia contraente. Eventuali eccedenze non autorizzate, non saranno riconosciute e pertanto non pagate. Qualora il quantitativo di merce consegnata fosse inferiore al quantitativo richiesto la consegna sarà considerata parziale ed il fornitore sarà tenuto a completare la fornitura entro 3 giorni.

L'avvenuta consegna sarà comprovata dal documento di trasporto (DDT). La firma all'atto del ricevimento dei prodotti indica la mera corrispondenza del materiale inviato rispetto a quello richiesto;



l'Agenzia potrà accertare quantità e qualità in un successivo momento. Tale verifica dovrà comunque essere accettata ad ogni effetto dal fornitore.

Il documento di trasporto (DDT), emesso in duplice copia, dovrà obbligatoriamente indicare:

- il numero di riferimento del contratto;
- la data di consegna e il luogo di consegna;
- la codifica dei prodotti consegnati; tipologia e quantità dei prodotti consegnati.

La tipologia del prodotto è individuabile dalle seguenti caratteristiche: codice fornitore, denominazione commerciale, marca, caratteristiche del prodotto.

Una copia del documento di trasporto verrà consegnata all'Agenzia contraente e dovrà essere firmata anche dal soggetto, incaricato dal fornitore, per il trasporto dei prodotti. Il fornitore sarà responsabile e garante del trasporto, da effettuarsi con mezzi adeguati, tali da consentire il mantenimento di tutte le caratteristiche tecniche dei prodotti.

Agli effetti della fatturazione saranno valide le quantità e la qualità che verranno riscontrate conformi dall'Agenzia.

## **5.2. Evoluzione tecnica, fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità**

Il fornitore si impegna ad informare periodicamente e tempestivamente l'Agenzia Laore Sardegna, sulla evoluzione tecnica dei prodotti e delle conseguenti possibili variazioni da apportare alle forniture ed alle prestazioni dei servizi connessi.

Qualora il fornitore, nel corso della durata del contratto, dimostri che uno o più prodotti offerti in sede di gara e/o compresi nel catalogo sia dichiarato fuori produzione e/o risulti essere di difficile reperibilità, il fornitore stesso dovrà darne comunicazione all'Agenzia Laore Sardegna, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni dalla data di messa "fuori produzione". Il fornitore, pena la risoluzione del contratto, dovrà contestualmente:

- indicare, quale tipologia di prodotto avente analoghe o migliori caratteristiche intenda proporre alle stesse condizioni economiche, in sostituzione di quello offerto in sede di gara;
- fornire le schede tecniche debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa del prodotto offerto in sostituzione, comprese tutte le eventuali certificazioni/dichiarazioni richieste in fase di gara e la relativa campionatura.

L'Agenzia Laore Sardegna procederà, quindi, alla verifica tecnica dell'equivalenza del prodotto offerto in sostituzione con quello aggiudicato in gara e con quanto dichiarato nella nuova scheda tecnica. In caso di esito positivo l'Agenzia Laore Sardegna provvederà a comunicare al fornitore gli esiti di detta verifica ai fini dell'accettazione del nuovo prodotto.

In caso le verifiche abbiano dato esito negativo, l'Agenzia Laore Sardegna avrà la facoltà di risolvere il contratto, anche solo in parte, laddove il fornitore non sia più in grado di garantire la disponibilità del prodotto per il quale si richiede la sostituzione.

## **6- Controlli sulle forniture**

L'accettazione delle apparecchiature, dei ricambi e dei materiali di consumo forniti e dei servizi erogati avverrà sulla base del controllo quali-quantitativo effettuato dall'Agenzia Laore. La firma del documento di accompagnamento, all'atto dell'installazione delle apparecchiature e degli eventuali dispositivi e/o servizi opzionali indica la mera corrispondenza di quanto fornito rispetto a quanto richiesto. La qualità e la corrispondenza rispetto a quanto stabilito nel contratto può essere accertata dall'Agenzia Laore contraente in un secondo momento e deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal fornitore.

Eventuali eccedenze non autorizzate non vengono riconosciute e di conseguenza vengono restituite al fornitore. L'accettazione da parte dell'Agenzia Laore delle apparecchiature, dei ricambi e dei materiali di consumo consegnati non solleva il fornitore dalle responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine a vizi apparenti ed occulti non rilevati all'atto della consegna.

Contestualmente all'installazione deve essere consegnato dal fornitore un documento di accompagnamento ("verbale di consegna") ove sia indicato il numero delle apparecchiature oggetto del verbale ed il relativo numero identificativo (matricola), la data ed il luogo dell'installazione e l'elenco dettagliato di eventuali altri prodotti.

Il fornitore deve consentire all'Agenzia Laore l'effettuazione di qualsiasi tipo di controllo.

Se i prodotti (apparecchiature e servizi e/o dispositivi opzionali), i ricambi o il materiale di consumo risultassero, a giudizio insindacabile dell'Agenzia Laore, in tutto o in parte di qualità e/o tipo inferiore o diverso

da quelle previste o se, per qualunque altra causa, non fossero accettati, il fornitore deve ritirarli a sue spese entro 3 giorni lavorativi dalla contestazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Entro lo stesso termine, il fornitore è tenuto ad effettuare l'eventuale consegna ed installazione, nella qualità e/o tipo stabiliti e nella quantità richiesta.

Al positivo completamento dell'attività di ritiro dei prodotti in eccesso e/o non conformi e della loro sostituzione laddove necessaria, il fornitore dovrà redigere un "verbale di reso", in contraddittorio con l'Agenzia Laore Sardegna, riportante almeno le informazioni relative alla data di comunicazione della pratica di reso, alle ragioni della contestazione e all'attestazione dell'avvenuta sostituzione/ritiro dei prodotti. Nel caso in cui i prodotti resi siano già stati fatturati, il fornitore dovrà procedere all'emissione della nota di credito.

È a carico del fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla comunicazione potrà essere inviata al fornitore addebitandogli ogni spesa sostenuta.

## **6.1. Verifiche sulla qualità dei prodotti**

Per tutta la durata del contratto, l'Agenzia Laore, anche tramite terzi da essa incaricati, hanno la facoltà di effettuare verifiche, anche a campione, di corrispondenza delle caratteristiche tecniche dei prodotti consegnati con quelle offerte dal fornitore in sede di gara, e, comunque, con i requisiti minimi indicati nel presente capitolato tecnico. Tali verifiche verranno effettuate in contraddittorio con il fornitore o con il soggetto da questi incaricato per la consegna dei beni, al momento della consegna medesima, su un campione degli stessi. La verifica si intende superata solo se i prodotti consegnati non presentino difformità rispetto ai requisiti minimi e alle caratteristiche tecniche richieste, nonché caratteristiche migliorative offerte dal fornitore in sede di gara. Al termine delle verifiche verrà redatto un "Verbale di controllo della fornitura".

La mancata rispondenza tra le caratteristiche tecniche dei prodotti consegnati con quelli offerti in gara, impegna il fornitore alla gestione dei resi nonché l'applicazione delle penali stabilite nella documentazione di gara.

L'esito negativo di detti controlli deve essere comunicato all'Agenzia Laore Sardegna per i provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui, durante il corso di validità del contratto, siano riscontrati almeno tre esiti negativi delle verifiche effettuate sulla qualità dei prodotti, l'Agenzia Laore Sardegna si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

## **6.2. Verifiche sulla qualità dei servizi**

L'Amministrazione contraente, anche tramite terzi da essa incaricati, si riserva di verificare nel corso del contratto il rispetto dei livelli dei servizi connessi alla fornitura stessa indicati nel presente capitolato tecnico e nella documentazione di gara, in ragione delle singole attività e/o servizi ai quali sono riferiti. Il mancato rispetto dei livelli di servizio da parte del fornitore comporta l'applicazione delle penali stabilite nella documentazione di gara, nonché l'eventuale risoluzione del contratto medesimo, nei casi ivi previsti.

Con riferimento ai livelli di servizio relativi alla consegna, si precisa che nel caso in cui nel corso di validità del contratto siano riscontrati almeno tre esiti negativi di dette verifiche, l'Agenzia Laore si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

## **6.3. Gestione degli inadempimenti**

L'Agenzia Laore dovranno segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo fax e/o e-mail al fornitore le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio di fornitura e dei servizi connessi, ivi compreso la consegna. Nella comunicazione di contestazione dovranno essere necessariamente indicate almeno le seguenti informazioni:

- Agenzia Laore Sardegna contraente e nominativo del referente e/o del responsabile del procedimento;
- riferimento al contratto di fornitura e della richiesta di consegna connessi all'inadempimento;
- ogni circostanza (di tempo, luogo e modalità) utile a individuare l'evento che ha condotto all'inadempimento contrattuale.

La ricezione da parte del fornitore della comunicazione di contestazione determina l'avvio del procedimento di applicazione delle penali da parte dell'Agenzia Laore secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

La ricezione da parte dell'Agenzia Laore della comunicazione di contestazione determina l'avvio del procedimento di gestione dei reclami.



#### **6.4. Cessazione attività – 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

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..

#### **6.5. Conguaglio delle copie eccedenti**

Contestualmente al ritiro delle Apparecchiature verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti rispetto a quanto riportato al punto 9 del presente Capitolato Tecnico.

Previo accordo tra l'Amministrazione e il Fornitore potrà essere eseguito il conguaglio delle copie eccedenti effettuate da Apparecchiature appartenenti ad 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. Nel caso in cui il numero delle Copie ecceda del 100% i quantitativi indicati in fase di ordine, su proposta del Fornitore e previo consenso dell'Amministrazione, potranno essere concordate modalità di fatturazione del corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti con cadenza minimo annuale dalla data d'installazione dell'Apparecchiatura.

### **7- Livelli minimi di servizio richiesti (sla)**

Di seguito si descrivono i livelli minimi di servizio richiesti al fornitore nell'erogazione delle prestazioni.

Ai fini della definizione degli SLA s'intendono equivalenti le seguenti diciture:

- 1) "apertura del ticket" e "richiesta del servizio";
- 2) "soluzione" e "chiusura del ticket". Il mancato rispetto dei livelli di servizio comporterà l'applicazione delle penali, come descritto nel presente capitolato.

#### **SLA0 - Risoluzione 1° livello**

Richieste di consulenza sui servizi oggetto del contratto, richieste di informazioni o altre richieste di lieve impatto possono essere risolte anche via telefono, sempre che ci sia anche la disponibilità dell'utente. La risoluzione avviene entro le 3 (tre) ore lavorative a partire dall'ora della richiesta del servizio; la risoluzione viene registrata nel sistema di ticketing prima della chiusura del ticket, fornendo una concisa ma precisa descrizione della soluzione. La risoluzione di 1° livello non è percorribile se si tratta di un incident segnalato nell'apertura del ticket come "guasto bloccante" o di fornitura di materiali di consumo.

#### **SLA1 - Tempo di risposta**

L'arrivo del tecnico in loco non deve superare le 4 (quattro) ore lavorative a partire dall'ora e richiesta del servizio in caso di guasto bloccante; altrimenti (ovvero in caso di guasto non bloccante) non deve superare le 8 (otto) ore lavorative. L'arrivo del tecnico deve essere comunicato all'help desk del Fornitore che eseguirà l'inserimento del dato nel sistema di ticketing con una specifica classificazione: "arrivo" ovvero aperto dagli operatori abilitati nella piattaforma di trouble ticketing;

#### **SLA2 - Risoluzione 2° livello**

Nel caso in cui non sia possibile una risoluzione di 1° livello, il servizio di stampa/copia/scansione deve essere ripristinato entro le 4 (quattro) ore lavorative successive all'arrivo del tecnico. Il tecnico deve comunicare all'help desk del Fornitore il ripristino del servizio e fornire una concisa ma precisa descrizione della soluzione, che viene registrata nel sistema di ticketing prima della chiusura del ticket.

#### **SLA3 - Risoluzione 3° livello**

Nel caso in cui non sia possibile una risoluzione di 2° livello scatta l'obbligo per il Fornitore di mettere a disposizione ed installare una macchina sostitutiva equivalente, oppure, procedere ad un secondo intervento risolutivo; entrambe le azioni devono concludersi entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dall'ora della richiesta del servizio. Deve essere comunicato all'help desk del Fornitore il ripristino del servizio insieme a una concisa ma precisa descrizione della soluzione che viene registrata nel sistema di ticketing prima della chiusura del ticket.

#### SLA4

Nell'ambito della quantità media mensile dichiarata, ogni macchina deve lavorare nel primo mese di messa in produzione con non più di 3 (tre) interruzioni bloccanti, causate da un malfunzionamento della macchina, che richiedono l'intervento di un tecnico, e nei mesi successivi con non più di 2 (due) interruzioni bloccanti, pena la facoltà da parte del committente di richiedere al Fornitore la sostituzione della macchina con una equivalente. Nel caso di richiesta di sostituzione la macchina deve essere sostituita entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dall'ora della richiesta.

#### SLA5

Il servizio tecnico di assistenza e manutenzione deve essere tale da garantire un "up-time" di almeno il 95% complessivo, intendendo come "up-time" la percentuale di disponibilità del servizio di stampa complessivo calcolato come rapporto percentuale tra (ore lavorative con disponibilità di servizio di stampa)/(ore lavorative totali). La disponibilità del servizio di stampa si intende, fatte salve le cause non imputabili al fornitore, a prescindere dalla causa di interruzione e quindi l'up-time intende essere un indicatore complessivo della bontà del servizio offerto.

#### SLA6

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta; in caso di servizio bloccante la fornitura deve avvenire entro 4 (quattro) ore lavorative dalla richiesta. Deve essere tenuta traccia dell'avvenuta consegna nel ticket. L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (rif. documento di trasporto).

#### SLA7

I report mensili, SLA e UP-TIME di seguito descritti, unitamente al report COPIE, basato sulla lettura dei contatori, devono pervenire entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo in formato digitale (PDF ed XML o CSV) recapitati alla PEC/Mail indicata dall'Agenzia Laore Sardegna.

L'aggiudicatario ha l'onere di redigere i seguenti tipi di report (oltre al report copie):

- ✓ report mensile "SLA" relativo agli SLA da 0 a 7, suddiviso per singolo SLA e riportante il numero di interventi eseguiti entro e fuori dai parametri dello SLA. Questo report è la base per l'applicazione di eventuali penali e deve contenere anche la lista di tutti gli interventi del mese di riferimento.
- ✓ report "UP-TIME" riguardante la percentuale di disponibilità del servizio complessivo dato dal rapporto percentuale tra: ore lavorative con disponibilità di servizio di stampa/ore lavorative totali.

## 8- Penali

Per **ogni giorno lavorativo di ritardo**, non imputabile all'Agenzia Laore, o a causa di forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti per la consegna, installazione, messa in esercizio e verifica di funzionalità delle apparecchiature, l'Agenzia Laore ha facoltà di applicare al Fornitore una penale giornaliera pari allo **0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) del valore annuale del contratto**, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. A partire dal trentunesimo giorno di ritardo nel completamento della fornitura e del montaggio, l'Agenzia Laore si riserva il diritto di risolvere il contratto.

L'Agenzia Laore ha facoltà di applicare al Fornitore una penale pari allo 0,1‰ del valore annuale del contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno:

- a) per ogni 2 ore lavorative di ritardo non imputabile all'Agenzia Laore, o a causa forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la rimozione del malfunzionamento ed il ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura ovvero per la sostituzione delle apparecchiature con riferimento ai livelli di servizio (SLA) indicati;
- b) per ogni ora lavorativa di ritardo non imputabile all'Agenzia Laore Sardegna, o a causa forza maggiore o caso fortuito, per la consegna/ritiro del materiale di consumo, con riferimento anche ai livelli di servizio (SLA) indicati.

L'Agenzia Laore Sardegna ha facoltà di applicare al fornitore delle penali per i servizi opzionali, qualora attivati, nei termini di seguito descritti:

a) 0,5% del valore annuale del contratto per ogni giorno di ritardo nell'installazione del software di print management per la gestione del flusso documentale

b) 0,2% del valore annuale del contratto per ogni ora lavorativa di ritardo non imputabile all'Agenzia Laore Sardegna, o a causa forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la rimozione del malfunzionamento ed il ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura di proprietà dell'Agenzia Laore Sardegna.

Per ogni punto % di UP-TIME superiore a quello indicato dal Fornitore, l'Agenzia Laore Sardegna ha facoltà di applicare allo stesso una penale pari all'1% del valore annuale del contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

Nel caso in cui le penali accumulate in un anno superino il 10% (dieci per cento) del canone annuale di noleggio il Committente ha facoltà di risolvere il contratto.

Le penali vengono detratte dalla fattura trimestrale successiva. Verificandosi irregolarità e/o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Agenzia Laore Sardegna ha la facoltà, salvo quanto disposto dal presente capitolato, di far eseguire nel modo che ritiene più opportuno e con spese a carico della ditta inadempiente i lavori necessari per la regolare esecuzione del servizio, ove l'aggiudicatario, nonostante la diffida non ottemperi agli obblighi assunti.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel disciplinare e nei suoi allegati; in tali casi l'Agenzia Laore Sardegna applicherà al fornitore le penali di cui sopra sino al momento in cui la fornitura e/o i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Agenzia che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Agenzia, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare la cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e, per quanto applicabile, dall'art. 123 del D.P.R. 207/2010.

## 9- Durata e costi del contratto e modalità di pagamento

Il contratto ha **durata** quinquennale (**60 mesi**) a partire dalla stipula del contratto **per il servizio di noleggio di un sistema per la stampa digitale di produzione**.

La **decorrenza del canone** s'intende comunque quella che decorre dalla data di effettiva installazione del sistema **per la stampa digitale di produzione**.

**Importo del canone.** L'importo del canone mensile posto a **base di gara** è pari ad a € 1.700 oltre I.V.A., che comprende, mediamente complessive n. 7.500 passaggi copia mensili a colori (in formato SA3+) con un limite massimo complessivo annuo di 90.000 copie

Eventuali copie eccedenti già incluse nell'importo annuale del servizio saranno quotate ad un valore non superiore a 0,038 Euro a copia (in formato SA3+).

Ai fini del conteggio delle eventuali copie eccedenti ogni passaggio/macchina deve essere unico e indipendente dal tipo di formato. Il pagamento delle copie eccedenti verrà calcolato alla fine dell'anno contrattuale.

### **Modalità di pagamento del noleggio.**

La corresponsione del canone avverrà in rate **semestrali posticipate dietro presentazione di regolare fattura**, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione e del Supervisore. Ogni semestre l'Aggiudicatario deve presentare un documento riassuntivo dell'importo del canone dovuto per il semestre precedente, con puntuale riferimento alle prestazioni contrattuali comprese e specifico riferimento alla data ed alla lettura del contatore delle copie. Entro 10 giorni dalla presentazione del documento l'Agenzia può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso. In ogni caso il documento deve essere corredato da copia dei rapporti di lavoro rilasciati nell'arco dei 6 mesi debitamente sottoscritti dal tecnico dell'Impresa e timbrato e controfirmato dal delegato dell'ufficio dell'Agenzia che attestino l'effettuazione degli interventi di assistenza.

Il rapporto va redatto e trasmesso anche nel caso di sostituzione del semplice toner. Il rapporto deve essere inviato anche se non è stato eseguito nessun intervento.

L'Agenzia non pagherà alcuna fattura senza la presenza dei report semestrali di intervento. L'approvazione scritta del Supervisore, che attesta la regolare esecuzione del servizio, costituisce il benestare all'emissione della fattura.

Il valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al Paragrafo 8.

A seguito dell'approvazione del documento, l'Aggiudicatario provvede all'emissione delle fatture di importo pari al corrispettivo relativo al semestre accettato ed approvato dall'Agenzia secondo quanto precedentemente detto.

Ai sensi dell'art. 4 c. 3 del D.P.R. 207/2010 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Agenzia della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento del corrispettivo per le copie in più rispetto alle copie annuali previste per le macchine bianco/nero e per le macchine a colori verrà corrisposto alla fine di ogni anno nella fattura relativa al secondo semestre.

A tal fine, la lettura dei contatori dovrà avvenire alla consegna del servizio e successivamente al termine di ogni annualità da parte dei rispettivi incaricati che dovranno redigere e sottoscrivere apposite schede allegate in originale alla fattura o trasmesse all'Agenzia Laore.

Non sono ammesse a pagamento le fatture non conformi alle prescrizioni sopra riportate.

## **10- Riscatto**

Allo scadere del contratto l'Agenzia Laore Sardegna dovrà avere la possibilità di riscattare il sistema di stampa per un importo non superiore a tre mesi di canone.

In tale ipotesi l'Agenzia potrà richiedere l'estensione del servizio di assistenza, per un periodo massimo di 4 mesi, con un costo copia uguale a quello presentato in offerta per le copie aggiuntive comprensivo della fornitura e del materiale di consumo e della manutenzione.

## **11- Glossario**

**"Amministrazione/i"** si intende ciascuna Amministrazione che, sulla base della normativa vigente, è legittimata ad utilizzare la Convenzione e che utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia mediante emissione degli Ordinativi di

**"Stazione appaltante"**: Laore Sardegna, che bandisce la presente procedura di gara e procede alla stipula della convenzione quadro (di seguito individuata come stazione appaltante o Agenzia Laore Sardegna);

**"Agenzia Laore Sardegna/i"**: la/le Agenzia Laore Sardegna/i Contraente/i che utilizza/utilizzano il contratto

**"Fornitore"** si intende l'aggiudicatario di ciascun lotto di fornitura;

**"Data Ordine"** si intende la data in cui l'ordinativo di fornitura è divenuto irrevocabile;

**"Apparecchiatura"**: l'insieme del **sistema per la stampa digitale di produzione** da fornire in noleggio, nelle configurazioni e con i dispositivi previsti (comprensiva dei servizi connessi);

**"Materiali di consumo"**: tutti i materiali necessari per il funzionamento e l'utilizzo delle apparecchiature ad esclusione della carta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nel materiale di consumo devono intendersi inclusi anche i punti metallici;

**"Copiale"** si intende ogni fotocopia o stampa prodotta.

**"Data di installazione"**: la data di esito positivo della verifica e di conseguente accettazione della fornitura;

**"Giorni lavorativi"**: tutti i giorni solari esclusi sabato, domenica e festivi;

**"Ore lavorative"**: le ore comprese negli intervalli dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30 di tutti i "Giorni lavorativi";

**"Data di accettazione"** si intende la data di esito positivo della verifica e di conseguente accettazione della fornitura;

**"Opzioni"** si intendono i dispositivi e servizi opzionali aggiuntivi alla fornitura iniziale, a pagamento;

**"Servizio/i connessi"** si intende il servizio o l'insieme dei servizi connessi e accessori alla fornitura delle Apparecchiature in oggetto, compresi nel prezzo della fornitura;

**"Responsabili del Servizio"** si intende il Responsabile Generale del Servizio

**"Responsabile della Fornitura"**: il referente del Fornitore per l'Agenzia Laore Sardegna;

**"SLA - Service Level Agreement"**: tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico;

**"Dispositivo di finitura"**: la funzione di pinzatura (capacità di almeno 30 fogli da 80 g/mq) in linea, comprensiva dei punti metallici compresi nel canone di noleggio. Nella documentazione il dispositivo è anche definito "fascicolatura e pinzatura";

**"Carta Riciclata"**: carta prodotta con utilizzo di fibre di cellulosa provenienti dal riciclo della carta nella misura minima del 75%;

**"Unità Fronte/Retro Automatica"**: dispositivo integrato che consente all'utente di eseguire la lettura, la stampa e/o la scansione dei documenti in modalità fronte/retro senza l'intervento manuale;

**"Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa"**: supporto di archiviazione dati che deve trovarsi all'interno dell'Apparecchiatura o comunque in configurazione tale da impedire una estrazione non autorizzata (volontaria o involontaria) dello stesso;

**"Rapporto di prova"**: documento in forma cartacea o fornito mediante supporto elettronico emesso da laboratorio accreditato ai sensi della norma EN ISO 17025.

**"TEC (Typical Electricity Consumption) - Consumo tipico di energia elettrica (kWh/Settimana)"**: consumo energetico dell'apparecchiatura misurato secondo la procedura di prova definita nelle linee guida "ENERGY STAR® Program Requirements for Imaging Equipment – Version 1.1"