

Capitolato tecnico d'appalto per il noleggio onnicomprensivo di una macchina fotocopiatrice multifunzione e dei servizi correlati

Sommario

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO	2
1.1. Oggetto dell'appalto	2
1.2. Caratteristiche generali del servizio	2
1.3. Durata dell'appalto	3
1.4. Importo presunto dell'appalto	3
1.5. Sedi di svolgimento del servizio	3
1.6. Requisiti di partecipazione.....	3
2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI	4
2.1. Oggetto del servizio	4
2.2. Modalità di esecuzione del servizio	4
2.3. Requisiti minimi delle apparecchiature	5
2.4. Informazioni essenziali sui sistemi operativi del Gal Alto Bellunese.....	5
2.5. Assistenza tecnica	6
2.6. Tempo di intervento	6
2.7. Formazione	6
2.8. Verifica delle apparecchiature.....	6
2.9. Corrispettivo fatturazione e pagamenti.....	7
3. INADEMPIENZE E PENALITA'.....	7
4. NORME SULLA PRIVACY.....	7
5. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	7
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	8
7. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	8

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

1.1. Oggetto dell'appalto

Il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese per il funzionamento dei propri uffici deve disporre di una stampante multifunzione.

Oggetto dell'appalto è pertanto l'affidamento del servizio di noleggio onnicomprensivo di una macchina fotocopiatrice multifunzione in rete.

1.2. Caratteristiche generali del servizio

Il servizio richiesto consiste nel:

noleggio di una stampante multifunzione digitale colore, copia/stampa/scanner, con le seguenti caratteristiche:

- Alimentatore automatico degli originali in fronte-retro da 100 fogli (due cassette)
- Capacità carta standard: 2 cassette da 500ff, by-pass multiplo 100 fogli
- Unità duplex delle copie/stampe
- Velocità B/W-Colore: 25 cpm colore/b-w in A4
- Risoluzione: 9.600 x 600 dpi max
- Zoom: 25-400% incr. 1% e reimpostati
- Memoria copiatrice: 3,5 GB RAM e HD 160 GB
- Interfaccia: USB 2.0, rete Fast Ethernet 10/100/1000
- Emulazioni: PCL6, KPDL 3 (comp. con PostScript 3), PRESCRIBE
- Funzioni: stampa diretta PDF/XPS da Pen Drive USB, stampa privata
- Scanner a colori di rete con velocità di scansione colori: max. 70 originali A4/min., b/n: max. 100 originali A4/min.
- Risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
- Modalità scansione Foto, testo, foto/testo, OCR
- Formati file: TIFF, PDF, JPEG, XPS, PDF/A
- Funzioni: Scan to SMB, to FTP, to MAIL, Twain e LDAP, to USB Memory, 1.000 codici dipartimentali
- Mabiletto di supporto su ruote

Il servizio deve comprendere:

- l'installazione e la messa in rete
- l'assistenza tecnica e la manutenzione

- la fornitura di tutti i consumabili necessari al funzionamento ad esclusione della carta
- il ritiro e lo smaltimento di consumabili
- il supporto e la formazione per il corretto uso
- si richiede inoltre il ritiro per rottamazione di una vecchia fotocopiatrice oramai in disuso da ritirare presso la sede del Gal in via Padre Marino a Lozzo di Cadore

Devono essere specificati:

- il canone e durata del noleggio
- il numero di copie incluse
- il costo per copie eccedenti
- le condizioni di manutenzione e assistenza
- il costo dello smaltimento della vecchia fotocopiatrice

1.3. Durata dell'appalto

La durata del contratto viene stabilita in anni 4 (quattro), corrispondenti a 48 (quarantotto) mesi, consecutivi decorrenti dalla sottoscrizione del predetto atto. Allo scadere dei 4 anni, se il Gal Alto Bellunese non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, il Fornitore sarà obbligato ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

1.4. Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto per quattro anni è stimato in € 4.000,00 (quattromila), al netto di IVA al 22% ed include:

- I canoni di noleggio mensili dovuti per i 48 mesi di durata del contratto;
- La somma dei compensi annuali, relativi ai 4 anni di durata del contratto, per copie/stampe non eccedenti, ipotizzando un volume annuale di copie/stampe pari al "volume annuale totale".

1.5. Sede di svolgimento del servizio

Il servizio di noleggio sarà rivolto alla sede del Gal Alto Bellunese presso Palazzo Pellegrini, in via Padre Marino a Lozzo di Cadore (BL).

1.6. Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento.

2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

2.1. Oggetto del servizio

Il servizio prevede la fornitura di una macchina fotocopiatrice multifunzione, necessaria alla produzione dei flussi documentali aziendali, nonché la fornitura, predisposizione e mantenimento dell'infrastruttura informatica software necessaria.

Ai fini della formulazione dell'offerta viene indicato come "VOLUME ANNUALE TOTALE", VAT, il numero di copie e/o di stampe totali in formato A4 prodotte mediamente in un anno, pari a 16.800, calcolato sul consumo registrato negli ultimi tre anni (nel conteggio complessivo sono considerate le copie in formato A3 in ragione di 2 copie A4 per ogni copia A3) e così suddivise mensilmente tra colore e b/n:

- 1.000 copie o stampe in b/n;
- 400 copie o stampe a colori.

Nel canone di noleggio si intendono comprese:

- L'installazione (consegna al piano) e trasporto ad inizio appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- La disinstallazione e trasporto a fine appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- Il diritto di chiamata, la manodopera, i pezzi di ricambio e d'uso, con la sola esclusione della carta;
- L'asporto dei materiali di risulta, quali toner, developer, cartucce, imballaggi, ecc....
- Numero illimitato di consumabili;
- Numero di copie comprese fino al raggiungimento del VAT.

2.2. Modalità di esecuzione del servizio

Il Fornitore per garantire un corretto avvio del servizio dovrà, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto, provvedere all'installazione della macchina fotocopiatrice multifunzione, offerta in sede di gara, con le caratteristiche minime richieste. Qualora l'attrezzatura installata non corrispondesse a quanto presentato nell'offerta, la stessa dovrà essere obbligatoriamente ritirata e sostituita entro e non oltre 5 giorni con il modello presentato in sede di offerta. Qualsiasi multa o sanzione elevata nei confronti del Gal Alto Bellunese da parte di enti terzi preposti ad eseguire i controlli e le ispezioni in materia sarà pertanto contestata e addebitata al Fornitore.

Il Fornitore dovrà provvedere a proprie cure, spese e responsabilità, al completo ritiro dei materiali esauriti (ad esclusione della carta) derivanti dall'utilizzazione dell'apparecchiatura e sarà sua cura provvedere all'eventuale ricarica o smaltimento qualora non sia possibile il recupero. Essendo rifiuti provenienti dall'attività del noleggiatore, starà a quest'ultimo attivare tutte le procedure previste dal Dlgs 152/06 e s.m.i..

2.3. Requisiti minimi delle apparecchiature

La stampante deve essere multifunzione digitale, di elevata affidabilità e di nuova fabbricazione e quindi non rigenerata e non dovrà essere antecedente all'anno 2018. Tutte le macchine devono essere corredate da manuale d'uso e documentazione tecnica e soddisfare i requisiti tecnici minimi descritti nel presente capitolato. Tutte le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata in Italia, essere provviste di regolare marchiatura "CE", essere conformi alla direttiva CE 95/2002 come recepita in Italia con il Dlgs 15/1/2004 ed alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. Il Fornitore deve garantire la conformità delle apparecchiature alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti alle disposizioni del DPR 547/55, dal Dlgs 277/91 e dal Dlgs 81/2008 e s.m.i. Ogni sistema dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa:

- Emissione di ozono;
- Emissione di polveri;
- Emissione di cadmio, cromo esavalente, mercurio e piombo;
- Emissione di calore;
- Livello di rumorosità.

La multifunzione dovrà essere connettibile alla rete e indirizzabile in protocollo IP e comprendere le funzioni di:

- Copia;
- Stampa su rete locale;
- Alimentatore degli originali fronte/retro;
- Scanner a colori;
- Possibilità di scegliere il formato della carta in fase di copia e/o di stampa;
- Scansione ed archiviazione documenti mediante salvataggio su file e/o invio via e-mail;
- Accesso via rete per gestione e manutenzione;
- Predisposizione al collegamento in rete tramite wi-fi
- Essere dotate di driver di funzionamento nei sistemi Microsoft o superiori;
- Accounting;
- Linguaggi di stampa nativi quali PCL5, PCL6, PostScript 3, PDF e loro evoluzioni;
- Un sistema di rilevamento automatico di guasti, malfunzionamenti, anomalie e avviso prossima fine consumabili capace di inviare notifiche tramite e-mail e/o alerting system al sistema di monitoraggio.

2.4. Informazioni essenziali sui sistemi operativi del Gal Alto Bellunese

La macchina fotocopiatrice multifunzione dovrà essere compatibile con i sistemi operativi presenti nei personal computer attualmente in dotazione (WINDOWS 8 e 10).

I software proposti dovranno quindi integrarsi con i succitati sistemi.

L'installazione e l'avviamento del software deve avvenire negli stessi limiti temporali prescritti per l'installazione della multifunzione.

2.5. Assistenza tecnica

Il servizio di assistenza tecnica dovrà necessariamente comprendere:

- La fornitura di tutti i materiali consumabili (ad esclusione della sola carta)
- Il fornitore dovrà mettere a disposizione del Gal Alto Bellunese un indirizzo di posta elettronica per l'inoltro delle richieste di intervento di assistenza;
- La manutenzione preventiva, comprensiva di periodiche operazioni di pulizia, lubrificazioni e sostituzione di materiali logori;
- Le attività di riparazione e di sostituzione delle parti difettose, compresi gli elementi in vetro e/o in plastica;
- Per ogni intervento dovrà essere redatto a cura del Fornitore e consegnato al Gal Alto Bellunese un rapporto dettagliato, contenente in particolare data e ora dell'eventuale richiesta di intervento e di risoluzione del problema.

2.6. Tempo di intervento

Il Fornitore dovrà provvedere a fornire i materiali di consumo dei tempi e nei modi opportuni per non creare disservizi agli uffici del Gal Alto Bellunese.

In caso di chiamata, il Fornitore è tenuto a risolvere il malfunzionamento e a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di un giorno lavorativo dalla richiesta.

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 due giorni lavorativi dalla chiamata, con un'altra avente caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo, senza che questo comporti alcuna maggiore spesa per il Gal Alto Bellunese.

2.7. Formazione

Nei limiti temporali previsti per la consegna ed installazione delle apparecchiature, il Fornitore deve provvedere alla basilare formazione del personale del Gal Alto Bellunese;

2.8 Verifica delle apparecchiature

Il Gal Alto bellunese verifica che le apparecchiature consegnate e poste in funzione siano in grado di svolgere le funzioni richieste e presentino le caratteristiche tecniche dichiarate dall'Impresa sulla scorta della documentazione fornita.

In caso di verifica positiva la data del relativo verbale viene considerata quale data di avvio del servizio. Il verbale riporta inoltre il numero delle copie rilevato dalla lettura dei contatori delle macchine al termine della verifica con esito positivo dal quale deve iniziare il conteggio delle copie complessivamente prodotte nel periodo contrattuale.

In caso di esito negativo della verifica l'Impresa si impegna a sostituire le apparecchiature con altre ritenute idonee entro il termine perentorio di giorni 5 (cinque) lavorativi pena l'applicazione delle penali di cui al punto 3.

Se una macchina è soggetta a continui guasti che determinino un fermo macchina superiore a 1 giorno (almeno tre interventi per mese e per due mesi consecutivi), il Gal ne richiede la sostituzione con altre di pari o superiori caratteristiche tecniche. Sono a carico dell'Impresa le spese di manutenzione e riparazione che si rendessero necessarie a causa di difetti di fabbricazione o di danni che le macchine dovessero subire.

2.9. Corrispettivo fatturazione e pagamenti

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato.

L'importo delle copie in eccedenza, che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalla multifunzione noleggiata (rilevate con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone annuo, sarà oggetto di separata fatturazione al termine della scadenza di ciascun anno contrattuale.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

3. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Ove si verificano inadempienze da parte dell'aggiudicatario nell'esecuzione degli obblighi prescritti nel presente capitolato, formalmente contestate dal Gal, riguardanti la qualità dei servizi forniti, i tempi, le modalità di esecuzione, fatti salvi i casi di forza maggiore e quelli non addebitabili all'aggiudicatario, verrà applicata una penale pari a:

- € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel presente capitolato tecnico per i primi 3 (tre) giorni lavorativi;
- € 200,00 (duecento/00) per ognuno dei giorni successivi oltre il terzo giorno di ritardo.

L'applicazione delle sopra descritte penali non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte della Ente di ottenere la prestazione secondo le modalità contrattuali previste fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori e maggiori danni.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata dalla Ente con apposito reclamo trasmesso a mezzo PEC all'indirizzo comunicato dall'impresa aggiudicataria per la ricezione di ogni comunicazione relativa al futuro rapporto contrattuale.

In ogni caso, quale che sia l'inadempienza contestata, nel reclamo sarà concesso all'impresa un termine non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso tale termine, l'Ente qualora non pervengano o ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali sopra descritte.

4. NORME SULLA PRIVACY

4.1 Il Fornitore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, la normativa del Gal Alto Bellunese in materia di privacy che gli sarà fornita al momento della sottoscrizione del contratto/convenzione

5. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A.. L'appaltatore si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Gal alto Bellunese entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010.

Il CIG relativo al presente appalto è il seguente: Z692ED0529

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: gal@dolomitres.com - pec: segreteria@pec.galaltobellunese.com

web: www.galaltobellunese.com

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Francesco Masini, Via Zanon, 31, 32100 BELLUNO

Telefono: 329 8631062, e-mail: avv.masini@gmail.com

I dati raccolti saranno trattati, in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa.

Al termine della procedura concorsuale i dati da lei o voi conferiti saranno conservati secondo termini di legge connessi al Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

7. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'aggiudicatario dovrà eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, di sicurezza e igiene del lavoro (D. Lgs n. 81/08) e mediante operatori in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali) assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando l'Ente da ogni responsabilità in merito, sia di origine contrattuale che extracontrattuale.

L'appaltatore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti nonché a terzi presenti sul luoghi nei quali si erogano le prestazioni, tutte le norme di cui sopra e adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro dei propri dipendenti, senza con ciò creare danno o disturbo alle attività dell'Ente.

Lozzo di Cadore, li 22.10.2020

F.to IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Adriana De Lotto
