



**Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498
e-mail uffici: mnice81500n@istruzione.it
Sito web: www.icroncoferraro.edu.it



Prot. Digitale 1914/2023

Roncoferraro, 15.02.2023

CAPITOLATO/SCHEMA CONTRATTUALE PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA TUTTO INCLUSO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE A3 MONOCROMATICHE PER LA SEGRETERIA E PER TUTTI I PLESSI DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO DI RONCOFERRARO- PERIODO 01.04.2023- 31.03.2026

**CUP: B84D23000650005
C.I.G. n. Z9F39E88C1**

**Art. 1
OGGETTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza di numero 12 fotocopiatrici monocromatiche multifunzione A3 di nuova generazione, da installare nei plessi dell’Istituto Comprensivo di Roncoferraro.

**Art. 2
CARATTERISTICHE TECNICHE**

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, di scheda di rete ed essere nuove di fabbrica.

Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

N. 7 apparecchiature multifunzione A3 monocromatiche (Scuola Infanzia di Roncoferraro, Scuola Secondaria di Primo Grado di Villimpenta, Scuola Primaria di Villimpenta, Scuola Infanzia di Castel d’Ario, Scuola Secondaria di Primo Grado di Castel d’Ario, Scuola Infanzia di Villa	CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE per ogni Fotocopiatrice – MODELLO A
	VELOCITA’ STAMPA: 25 PPM IN FORMATO A4, 12 PPM IN FORMATO A3
	SEPARATORE LAVORI, DUPLEX E ALIMENTATORE AUTOMATICO DELI ORIGINALI 50 FOGLI
	FORMATO MASSIMO CARTA A3
	CAPACITA’ CARTA: NR. 2 CASSETTI DA 500 ff. CAD.+ BYPASS 100 ff
	FUNZIONALITA’ MACCHINA: COPIA, STAMPA E SCANNER A COLORI
	POSSIBILITA’ DI INSERIMENTO DEI CODICI UTENTE
	RISOLUZIONE 600 X 600 DPI (COPIA E SCANSIONE), 1200 X 1.200 DPI (IN STAMPA)
	PANNELLO DI CONTROLLO CON DISPLAY TOUCH DA 4,3”
	MEMORIA 1024 MB
	Interfacce standard: USB, USB Host – Ethernet 10/100/1000 Base TX;
	Emulazioni: PCL6 (5e/XL), XPS, KPDL3 (compatibile PS3), PDF Direct, XPS Direct;

Garibaldi e Scuola Primaria di Barbasso)	Protocolli: TCP/IP, IPX/SPX, Apple Talk, NetBEUI, IPsec, HTTPS, LDAP over SSL, SNMPv3, Kerberos, NTLM, 802-1x, supporta IPv4, IPv6;
	Scanner a colori 600dpi: funzione scan to mail, scan to SMB, scan to FTP, TWAIN, WSD, WIA, formato file JPG, TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF criptato, PDF alta compressione; Scan to OCR, Scan to MS Office;
	ZOOM 25-400%

N. 5 apparecchiature multifunzione A3 monocromatiche (Scuola Primaria di Governolo, Scuola Secondaria di Primo Grado di Roncoferraro, Scuola Primaria di Castel d'Ario, Scuola Primaria di Roncoferraro e Segreteria)	CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE per ogni Fotocopiatrice – MODELLO B
	VELOCITA' STAMPA: 32 ppm IN FORMATO A4, 17 ppm IN FORMATO A3
	DUPLEX AUTOMATICO
	ALIMENTATORE DEGLI ORIGINALI F/R CON RICIRCOLO DA 140 ff
	CAPACITA' CARTA: NR. 2 CASSETTI DA 500 ff CAD. + BYPASS 100 ff
	FUNZIONALITA' MACCHINA: COPIA, STAMPA E SCANNER A COLORI
	FORMATI CARTA: A3, A4, A5R
	MOBILETTO
	POSSIBILITA' DI INSERIMENTO DEI CODICI UTENTE
	PANNELLO DI CONTROLLO CON DISPLAY TOUCH DA 9"
	MEMORIA 2 GB + SDD 32 GB
	PROCESSORE FREESCALE QorIQ T1024 (DUAL CORE) 1.0 GHz
	RISOLUZIONE: 1200 X 1200 DPI, 256 TONI DI GRIGIO
	Interfacce standard: 4 USB 2.0 (High Speed), USB Host 2.0, Gigaset Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000BaseT, IPv6, IPv4, IPsec, supporto 802.3az);
	Emulazioni: PCL6 (5e-XL), KPDL3 (compatibile PS 3), PDF Direct Print, XPS Direct Print, Open XPS, PPML;
	Scanner a colori 600 dpi: funzione scan to email, scan to SMB, scan to FTP, TWAIN, WSD, WIA;
Formati file TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, Open XPS, PDF criptato, PDF alta compressione, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u;	
USCITA 250 FOGLI FACE DOWN + 50 FOGLI	
ZOOM 25-400%	

Art. 3

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

Il servizio consiste nel noleggio delle apparecchiature multifunzione A3 monocromatiche di cui alle caratteristiche di cui all' art. 2.

Il costo di noleggio sarà comprensivo delle copie totali di seguito riportate:

PLESSO	Copie annuali
Scuola dell'Infanzia di Castel d'Ario	36.000
Scuola dell'Infanzia di Roncoferraro	36.000
Scuola dell'Infanzia di Villa Garibaldi	24.000
Scuola Primaria di Barbasso	96.000
Scuola Primaria di Castel d'Ario	144.000

Scuola Primaria di Governolo	96.000
Scuola Primaria di Roncoferraro	168.000
Scuola Primaria di Villimpenta	96.000
Scuola Secondaria di Primo Grado di Castel d'Ario	96.000
Scuola Secondaria di Primo Grado di Roncoferraro	144.000
Scuola Secondaria di Primo Grado di Villimpenta	96.000
Segreteria	120.000

Il servizio avrà durata triennale ed il costo noleggio dovrà comprendere, oltre le copie sopraindicate i seguenti interventi:

- diritto di chiamata;
- fornitura delle parti di ricambio usurate;
- fornitura dei materiali di consumo esclusa la carta (toner, tamburo, ecc).
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e smaltimento toner esaurito.

Le stesse dovranno risultare perfettamente funzionanti e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana. Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Istituto in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

Art. 4 GESTIONE E MANUTENZIONE

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività. Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 15 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art. 5 SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

1. SERVIZIO DI STAMPA GESTITA CON CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- Creazione programmata di report per analisi periodiche;

- Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
- Profilazione utenti;
- **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** la gestione delle multifunzione connesse in rete consente la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello di toner e mantenerle costantemente monitorate.
- **Lettura automatica dei contatori:** la lettura automatica dei contatori consente di evitare le attività manuali raccolta da dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e consente anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.
- **Attivazione del "contatore unico",** che permette all'Istituto di poter compensare eventuali maggiori carichi di lavoro rispetto a quelli previsti per ogni apparecchiatura, recuperando le copie e le stampe non eseguite;
-

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

- Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;
- Conguaglio delle copie eccedenti
- Rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 3).

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- **Riordino automatico materiale di consumo:** la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura al servizio di assistenza del fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Qualora l'Amministrazione non dovesse concedere, ad es. per motivi di sicurezza, l'invio automatico di alerts e/o messaggi e/o email direttamente dall'apparecchiatura verso il fornitore, allora quest'ultimo dovrà rendere disponibile e accessibile un servizio di riordino del toner via web e/o ordine online e/o assistenza via chat.
- **Report per analisi periodiche:** La funzione di reportistica permette la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output, livello dei consumabili utilizzati, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite e-mail. Tramite la reportistica, inoltre, è possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle

apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili.

- **Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert:** In caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software è in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.
- **Profilazione utenti:** si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo è definita in accordo con l'Amministrazione.

2. MOBILE PRINTING

La funzione di Mobile Printing consente di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi quali Android e iOS.

Pertanto tutte le apparecchiature multifunzione devono essere dotate di dispositivi WIFI e devono essere adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile secondo quanto specificato al precedente par. 5.1.4 "Procedura di installazione".

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

- La **stampa via email** Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. La conversione dovrà essere possibile almeno per gli allegati quali MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini.

-Lo **sviluppo di APP** la stampa in mobilità prevede l'utilizzo, da parte dell'amministrazione, di APP sviluppate ad hoc per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare.

Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo di stampa, nonché il suo controllo e gestione

Art. 6

GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività. Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art. 7

MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

La ditta aggiudicatrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività quotidiane inerenti

il servizio di noleggio (es. cambio toner, riparazioni, ecc), i seguenti orari di apertura/chiusura dei plessi sottoelencati.

Art. 8
CONDIZIONI DI CONSEGNA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatori dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Roncoferraro.

La ditta fornitrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività inerenti il servizio di installazione e consegna della apparecchiature oggetto della fornitura del servizio di noleggio, agli indirizzi nei seguenti orari di apertura/chiusura dei plessi sottoelencati:

N. FOTOCOPIATORI	PLESSO – COMUNE	ORARIO (dalle – alle)
N. 1 FOTOCOPIATORE	Infanzia Castel D'ario Via Marconi, 52/A - 46033	7.30 – 15:00 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Primaria Castel D'ario Viale Rimembranze, 1 - 46033	7:30 – 14.30 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Secondaria 1° grado Castel D'ario Viale Rimembranze, 38 - 46033	7:30 – 14:30 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Infanzia Villa Garibaldi Via C. Battisti, 202 - 46037	7:45 – 15:00 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Infanzia Roncoferraro Via P. Nenni, 13 - 46037	7:45 – 15.00 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Primaria Barbasso Strada Ostigliese Ovest, 99 - 46037	7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Primaria Governolo Via Gramsci, 6 - 46037	8:00 – 13:30 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Scuola "S. Pertini" Piazza dall'Oca, 1 - 46037	8:00 – 13:30 dal lunedì al venerdì
N. 2 FOTOCOPIATORI	Scuola " L. Fancelli" e segreteria dell'I.C di Roncoferraro V. P. Nenni, 11 - 46037	7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì
N. 1 FOTOCOPIATORE	Primaria Villimpenta Via Roma 9/b - 46039	7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì
N.1 FOTOCOPIATORE	Secondaria 1° grado Villimpenta Piazza W. Tobagi, 2 - 46039	7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Difato
(firmato digitalmente)