

CAPITOLATO D'APPALTO

Capitolato d'appalto per il noleggio onnicomprensivo di macchine fotocopiatrici digitali multifunzione, stampanti di rete e dei servizi correlati

INDICE

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO	pag. 2
1.1 Definizioni	pag. 2
1.2 Oggetto dell'appalto	pag. 2
1.3 Caratteristiche generali del servizio	pag. 2
1.4 Durata dell'appalto	pag. 3
1.5 Importo presunto dell'appalto	pag. 3
1.6 Sede di svolgimento del servizio	pag. 3
2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	pag. 3
2.1 Oggetto del servizio	pag. 3
2.2 Modalità di esecuzione del servizio	pag. 4
2.3 Requisiti minimi delle apparecchiature	pag. 4
2.4 Quantitativi, configurazioni e ubicazione delle apparecchiature	pag. 5
2.5 Informazioni essenziali sulla struttura IT dell'Ente	pag. 6
2.6 Specifiche del software di gestione e di accounting	pag. 6
2.7 Assistenza tecnica	pag. 7
2.8 Tempo di intervento	pag. 7
2.9 Formazione	pag. 7
3. OBBLIGHI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 7
3.1 Obblighi a carico del Fornitore	pag. 7
4. NORME SULLA PRIVACY	pag. 8
4.1 Privacy sui dati e sulle informazioni	pag. 8
5. INADEMPIENZE E PENALITÀ	pag. 8
5.1 Inadempienze e penalità	pag. 8

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

1.1 Definizioni

Nel presente capitolato l'ente appaltante, Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, sarà di seguito denominato FNOMCeO, e l'operatore economico a cui verranno affidati i servizi sarà di seguito denominato fornitore.

1.2 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la fornitura in noleggio e l'installazione di n. 10 fotocopiatrici/scanner/stampanti digitali di rete multifunzione, dei materiali di consumo (esclusi carta e punti metallici) e dei servizi connessi come specificato nella parte tecnica del presente Capitolato, per un periodo di 36 (trentasei) mesi con decorrenza dalla data di installazione delle macchine. Tutti i prodotti e i servizi offerti devono avere caratteristiche minime stabilite nella Parte tecnica. Nella presente procedura non stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza di cui all'art. 86 comma 39 bis del D.Lgs. n. 16 del 03/07/2006.

1.3 caratteristiche dell'appalto

Il servizio richiesto consiste nel:

- Noleggio delle macchine in numero e caratteristiche minime sotto riportate e come meglio specificato negli allegati Tipologia 1, 2, 3, 4 e 5 e nella fornitura, predisposizione e mantenimento della infrastruttura software necessaria a supportare il servizio;
- Fornitura, predisposizione e manutenzione di un software di gestione di accounting integrabile in ambiente di rete Windows 2008AD che permetta: di definire da parte dell'Amministrazione delle politiche di utilizzo delle stampe e degli utenti per ridurre i costi di stampa; la funzione di routing intelligente delle stampe, che permette all'amministrazione di indirizzare le stampe secondo varie discriminanti come numero di pagine, b/n o colore, fronte retro o meno. Il routing dovrà prevedere la gestione sicura delle stampe, ovvero la periferica rilascerà il lavoro inviato solo al momento che l'utente effettuerà il login salvo eccezioni definite; il follow-me print con cui l'utente potrà stampare il proprio lavoro semplicemente autenticandosi su ogni apparecchiatura di rete; consentire il monitoraggio in remoto delle apparecchiature, per controllarne lo status e condizioni di alert, notificando via e-mail le condizioni di errore.
- La fornitura di tutti i consumabili necessari al funzionamento ad esclusione della carta e dei punti metallici ove necessari;
- Assistenza tecnica e manutenzione per tutto il periodo del noleggio con visite illimitate entro le 24 ore dalla chiamata.

1.4 Durata dell'appalto

La durata dell'appalto viene stabilita in anni 3 (tre) corrispondenti a 36 (trentasei) mesi, consecutivi, decorrenti dalla data di installazione delle macchine.

1.5 Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto è stimato in € 110.000,00 IVA esclusa ed include:

- I canoni di noleggio dovuti per 36 (trentasei) mesi di durata del contratto
- La somma dei compensi annuali, relativi ai 3 (tre) anni di durata del contratto, per copie/stampe non eccedenti, ipotizzando un volume annuale di copie/stampe pari al "volume annuale totale"

1.6 Sede di svolgimento del servizio

Il servizio di noleggio sarà rivolto alla sede della FNOMCeO sita in Roma, via Ferdinando di Savoia n. 1 (c.a.p. 00196) e dislocato sui diversi piani.

2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

2.1 Oggetto del servizio

Il servizio prevede la fornitura di stampanti/fotocopiatrici/scanner di rete digitali multifunzione necessarie alla produzione di flussi documentali aziendali nonché la fornitura e predisposizione e mantenimento dell'infrastruttura informatica software necessaria. Ai fini della formulazione dell'offerta viene indicato come "volume annuale totale" le copie totali formate da n. 264.000 (duecentosessantaquattromila) copie e/o stampe annue A4 in b/n e da n. 84.000 (ottantaquattromila) stampe annue colori. Nel conteggio complessivo sono considerate anche le copie in formato A3 in ragione di 2 copie A4 per ogni copia A3.

Nel canone di noleggio si intendono comprese:

- L'installazione (consegna al piano) e trasporto ad inizio appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- Diritto di chiamata, manodopera, pezzi di ricambio e d'uso con la sola esclusione della carta e punti metallici;
- La disinstallazione e trasporto a fine appalto delle attrezzature forniture dal Fornitore;

NOTE:

l'offerta dovrà essere conforme alle specifiche HW e ai requisiti software per il controllo e la gestione dei device di stampa sistema di controllo e gestione dei device di stampa forniti.

L'offerta dovrà contenere il valore del canone di noleggio annuale comprensivo di tutti i servizi richiesti, compresa l'installazione e relative impostazioni delle multifunzione su tutte le 50 postazioni presenti all'interno della sede.

L'offerta dovrà contenere l'indicazione dei criteri per la fatturazione delle pagine prodotte eccedenti il volume totale e indicare i seguenti costi:

- Il costo per pagina prodotta BN eccedente il volume annuale totale
- Il costo per pagina prodotta colore eccedente il volume annuale totale

La fatturazione sarà trimestrale anticipata per i canoni fissi e annuale posticipata per le pagine eccedenti. Il contratto, per la parte inerente il valore HW, potrà essere stipulato anche tramite società di intermediazione creditizia tramite contratto di locazione operativa.

2.2 Modalità di esecuzione del servizio

Il Fornitore per garantire un corretto avvio del servizio dovrà, entro 30 giorni dalla aggiudicazione dell'appalto (voce C – Offerta tecnica all. F), provvedere alla installazione delle multifunzione e delle stampanti, offerte in sede di gara nel numero e nelle caratteristiche minime richieste, in base ad un programma concordato con i Sistemi Informativi della FNOMCeO. Qualora le attrezzature installate non corrispondessero a quanto presentato nell'offerta, le stesse dovranno essere obbligatoriamente ritirate e sostituite entro 15 giorni con i modelli presentati in sede di offerta. Nel caso di non rispondenza, saranno applicate le penali previste al successivo punto 6.1.

2.3 Requisiti minimi delle apparecchiature

Le multifunzione di rete devono essere digitali, di elevata affidabilità e nuove di fabbrica – prodotte dal 2014 in poi - in ogni loro componente e quindi non rigenerate. Tutte le macchine devono essere corredate da manuale d'uso e documentazione tecnica e soddisfare i requisiti tecnici minimi descritti al punto 2.4 oltre a quelli previsti al presente punto ed inoltre devono funzionare normalmente con carta riciclata anche in caso di uso intenso di stampa fronte/retro. Tutte le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata in Italia, essere provviste di regolare marcatura "CE", essere conformi alle normative nazionali ed europee in vigore nonché alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica; il Fornitore, inoltre, deve garantire la conformità delle apparecchiature alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

Ogni sistema dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa a:

- Emissione ozono
- Emissione polveri
- Emissione cadmio, cromo esavalente, mercurio e piombo ed altri elementi
- Emissione di calore
- Livello di rumorosità

Le multifunzione dovranno essere connettabili alla rete e indirizzabili in protocollo IP e comprendere le funzioni nei modelli e nelle configurazioni richieste di:

- Copia

- Stampa su rete locale
- Alimentatore degli originali fronte/retro
- Scanner a colori
- Scansione ed archiviazione documenti mediante salvataggio su file od invio via e-mail
- Accounting di autenticazione con badge e rubrica tramite Active Directory
- Lettore badge secondo specifiche richieste al successivo punto 2.6
- Display pannello per consentire la personalizzazione del tasto funzione
- Essere raggiunte via browser con user e password, con privilegi di operatore o di amministratore da parte della FNOMCeO
- Essere dotati di driver di funzionamento dei sistemi Microsoft 2008/2010 o superiori
- Un software di gestione per le stampe e le copie. Le specifiche di dettaglio del software di gestione e del sistema di accounting sono indicate al punto successivo 2.6
- Un contatore dove si possa desumere il numero delle copie e delle stampe a colori e in bianco e nero prodotte. La lettura deve essere facilmente consultabile anche dall'utenza
- Linguaggi di stampa nativi quali PCL6, PostScript 3 e loro evoluzioni
- Accessori di finitura come fascicolazione e pinzatura
- Un sistema di rilevamento automatico di guasti, anomalie e avviso prossima fine consumabili capace di inviare notifiche tramite e-mail o alerting system di monitoraggio

2.4 Quantitativi, configurazioni e ubicazione delle apparecchiature

Le apparecchiature previste nell'appalto sono n. 10 (dieci) suddivise secondo le seguenti configurazioni, e come meglio specificato negli allegati Tipologia 1, Tipologia 2, Tipologia 3, Tipologia 4 e Tipologia 5:

N.	CONFIGURAZIONE	UBICAZIONE
1	Multifunzione 75 ppm bianco/nero formato A4/A3 con Finisher con pinzatura a sella	Piano -1
1	Multifunzione 60 ppm B/N e colore formato A4/A3	Piano -1
2	Multifunzione 60 ppm B/N e colore formato A4/A3	Piano 0
1	Multifunzione 60 ppm B/N e colore formato A4/A3 con Finisher con pinzatura a sella	Piano 1
1	Multifunzione 60 ppm B/N e colore formato A4/A3	Piano 1
3	Multifunzione da tavolo 30 ppm B/N e colore con possibilità di collegamento WiFi formato A4	Piano 1
1	Stampante laser B/N 30 ppm, formato A4 con possibilità di stampare buste	Piano 1

2.5 Informazioni essenziali sulla IT della FNOMCeO

L'architettura dei sistemi di rete aziendale è basata interamente su piattaforma Microsoft Windows 2008. I software proposti dovranno, quindi, integrarsi nativamente con i seguenti sistemi:

- MS Windows Active Directory 2008 per la gestione dell'autenticazione
- MS Exchange 2007 o superiore per la posta elettronica ed utilizzare preferibilmente:
- MS Windows 8.1 o superiore come sistema operativo
- MS SQL 2008 o superiore come DBMS

Il protocollo di rete è il TCP/IP. Il software deve essere installato su più print server (non compresi nella fornitura) dotati di sistema operativo Microsoft, dislocati nella sede della FNOMCeO. Il sistema deve gestire stampe prodotte da applicativi eseguiti su clients dotati di sistema operativo Microsoft (Windows 7 o superiore) e su Apple. L'installazione e l'avviamento dei software deve avvenire negli stessi limiti temporali prescritti per l'installazione delle stampanti.

2.6 Specifiche del software di gestione e di accounting

Requisiti software per il controllo e la gestione dei device di stampa.

Il software dovrà garantire un completo controllo di tutta la gestione degli utenti, delle periferiche e dei parametri relativi alla configurazione della rete. Dovrà esistere un efficace strumento di calcolo modulare e completamente scalabile capace di rilevare e conteggiare i volumi di copiatura e stampa riconducibili a ciascun utente offrendo tra l'altro appositi schemi contabili per imputare i costi a determinati uffici e/o clients.

Il software dovrà, ove richiesto, permettere l'autenticazione dell'utente attraverso l'utilizzo del badge aziendale al fine di abilitare e/o disabilitare l'utilizzo di determinate funzioni della device (stampa, copia, scanner, document server). Nelle aree ove non fosse possibile l'autenticazione dell'utente tramite badge deve comunque essere possibile gestire l'accesso alla MFP attraverso l'inserimento di una username/password piuttosto che l'inserimento di un codice identificativo.

In particolare dovrà includere le seguenti caratteristiche:

- Stampa di documenti comuni agli utenti (archivio condiviso visibile su MFP) da qualsiasi MFP abilitata
- Rilascio delle stampe su una qualunque delle MFP in rete solo dopo l'autenticazione dell'utente proprietario (follow me printing)
- Eliminazione dei lavori di stampa non rilasciati dopo un periodo predefinito a livello amministrativo
- Supporto per l'importazione sincronizzata degli utenti da eDirectory o da altre fonti LDAP
- Certificazione della possibilità di installare il software su server virtuali o fisici con Sistema Operativo Microsoft Windows Server 2008 R2 e successivi
- Sistemi di fail over che garantiscono la continuità del servizio offerto anche in presenza di eventuali blocchi temporanei

- Upgrade garantiti per successive release o per nuovi Sistemi Operativi per tutto il tempo della fornitura
- Driver universale unico con interfaccia utente indipendente dalla periferica.
- Modifica delle opzioni di stampa di base del documento inviato (per esempio, numero di copie, colore o B/N, fronte-retro) direttamente dal pannello della MFP e prima della effettiva stampa
- Possibilità di integrare funzionalità di Mobile Printing

2.7 Assistenza tecnica

Il servizio di assistenza tecnica dovrà necessariamente comprendere:

- La fornitura di tutti i materiali consumabili (esclusi carta e punti metallici);
- Il fornitore deve mettere a disposizione della FNOMCeO un indirizzo di posta elettronica ed un numero di fax per l'inoltro delle richieste di intervento di assistenza
- In caso di chiamata, il Fornitore è tenuto ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine previsto al successivo punto 2.8.

2.8 Tempo di intervento tecnico

Il Fornitore dovrà provvedere a fornire i materiali di consumo nei tempi e nei modi opportuni a non creare disservizi alla FNOMCeO. In caso di chiamata, il Fornitore è tenuto ad eliminare il malfunzionamento ed 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 2 (due) giorni lavorativi dalla chiamata, senza che questo comporti alcuna maggiore spesa per la FNOMCeO, fermo restando l'applicazione di quanto previsto nei punti 5.1

2.9 Formazione

Nei limiti temporali previsti per la consegna ed installazione delle apparecchiature, il Fornitore deve provvedere, a proprie spese, alla formazione del personale della FNOMCeO; si prevedono diverse tipologie di formazione per gli utilizzatori normali e per i referenti informatici. I corsi di formazione si terranno presso la FNOMCeO, secondo modalità concordate tra le parti.

3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

3.1 Obblighi a carico del Fornitore

Il Fornitore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e previdenza sociale, ed è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali.

Il Fornitore si assume a proprio carico ogni responsabilità in caso di infortunio o danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.

Il Fornitore dovrà produrre una adeguata copertura assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni a terzi (tra questi compresi la FNOMCeO e i suoi dipendenti o collaboratori) nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Tale polizza dovrà avere durata fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dall'appalto. Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta polizza ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

I nominativi del personale dell'assistenza tecnica dovranno essere preventivamente comunicati dall'operatore economico alla stazione appaltante, indicandone anche la tipologia di rapporto (es. dipendenti, collaboratori, sub appaltatori, ecc.)

Il Fornitore è tenuto a trasmettere entro 20 (venti) giorni a mezzo lettera raccomandata o PEC alla FNOMCeO ogni modificazione intervenuta nei propri assetti proprietari fornendo la documentazione necessaria.

4. NORME SULLA PRIVACY

4.1 Privacy sui dati e sulle informazioni

Il Fornitore si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati o collaboratori, la normativa della FNOMCeO in materia di privacy che gli sarà fornita e a sottoscrivere gli incarichi che gli saranno conferiti.

5. INADEMPIENZE E PENALITA'

5.1 Inadempienze e penalità

Relativamente alle inadempienze e alla eventuali cause di risoluzione dal contratto si farà riferimento a quanto previsto dal Codice degli appalti e dal Codice civile.

Relativamente alle penalità queste verranno determinate nel contratto sulla base dell'offerta tecnica presentata.