

adottata dal Direttore Generale in data 1 OTT. 2003

**OGGETTO:** *Acquisizione a noleggio full service per 48 mesi apparecchiature fotocopiatrici. Convenzione Consip.*

Il Responsabile del Servizio Acquisti:

**Atteso** che vi è la necessità di avere a disposizione n° 4 macchine fotocopiatrici, idonee alle esigenze di piccoli uffici, in quanto occorrenti ai Centri Trasfusionali di Iglesias e Carbonia ed al Medico competente dell'Azienda ed al Distretto Amministrativo di Iglesias;

**Accertato** che l'Azienda ha con la Ditta ATS, Assistenza Tecnica Sistemi di Cagliari, un contratto di noleggio full risk, di n° 26 macchine fotocopiatrici, tra le quali risulta il fotocopiatore mod. 22 copie/minuto per un canone annuo di € 995,40, oltre l'I.V.A. vigente;

**Constatato** che in data 7 luglio 2003 è stata attivata la "Convenzione per il noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni" – lotto 1 – consistente nel noleggio per 48 mesi di fotocopiatori digitali a 20 copie minuto – copie incluse nel canone trimestrale di noleggio n. 4.500 – e comprensivo dei servizi di consegna, installazione, assistenza e manutenzione, ritiro e smaltimento materiali esausti, ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate, consegna materiale di consumo, call-center;

che la Convenzione è stata stipulata in data 3 luglio 2003, ai sensi dell'art. 26 della Legge n°488/1999, della CONSIP S.p.A. con R.T.I. Kyocera Mita Italia S.p.A. – Loop S.p.A. – Progetto Elettronica 92 S.p.A., ed ha una durata di 12 mesi dalla stipula della Convenzione stessa, rinnovabile per ulteriori 12 mesi;

che le condizioni economiche del noleggio quadriennale sono le seguenti:

- Apparecchiatura mod. KM 2030,
- canone di noleggio trimestrale di € 135,00 (I.V.A. esclusa), pari € 540,00 all'anno, comprendente i materiali di consumo (quali toner, tamburo, ecc., ad esclusione della sola carta) necessari per la produzione di 1.500 copie/stampe mese,
- prezzo di ciascuna copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio € 0,00360 (I.V.A. esclusa);

**Ritenuto** di procedere all' acquisizione a noleggio dei 4 fotocopiatori tramite la Convenzione quadro Consip S.p.a., in quanto le condizioni economiche sono più vantaggiose rispetto a quelle previste nel contratto aziendale in essere;

**Richiamata** la delibera n° 3045 del 03.12.01 con la quale l'Azienda aderisce alle convenzioni CONSIP, individuando i delegati alla firma degli ordini;

**PROPONE**

- l'adozione di atto deliberativo, che disponga l'acquisizione a noleggio di n° 4 macchine fotocopiatrici digitali a 20 copie minuto, tramite la convenzione CONSIP S.p.A., presso il fornitore R.T.I. Kyocera Mita Italia S.p.A. – Loop S.p.A. – Progetto Elettronica 92 S.p.A., alle condizioni e costi presenti sulla medesima convenzione.





Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione

n. 2130 del 01 OTT. 2003

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 09 OTT. 2003 al 16 OTT. 2003

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi  
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(Dr.ssa Margherita Cannas)



Allegati n: \_\_\_\_\_

Destinatari:

*Collegio dei Sindaci*

*Servizio Bilancio*

*Servizio Acquisti*

*Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo*

**:: FOTOCOPIATRICI 5: SCHEDA RIASSUNTIVA****SERVIZI/PRODOTTI IN CONVENZIONE**

- **Lotto 1:** Noleggio 48 mesi di fotocopiatrici digitali a 20 copie minuto - copie incluse nel canone trimestrale di noleggio N. 4.500 - Opzioni disponibili "Dispositivo stampante e Dispositivo fax". Il costo per ogni copia aggiuntiva a quelle incluse nel canone di noleggio è riportato nella sezione listino.
- **Lotto 2:** Noleggio 48 mesi di fotocopiatrici digitali a 25 copie minuto - copie incluse nel canone trimestrale di noleggio N. 12.000 - Opzioni disponibili "Dispositivo stampante". Il costo per ogni copia aggiuntiva a quelle incluse nel canone di noleggio è riportato nella sezione listino.
- **Lotto 3:** Noleggio 48 mesi di fotocopiatrici digitali a 35 copie minuto - copie incluse nel canone trimestrale di noleggio N. 18.000 - Opzioni disponibili "Dispositivo stampante e Dispositivo per la fascicolazione e pinzatura". Il costo per ogni copia aggiuntiva a quelle incluse nel canone di noleggio è riportato nella sezione listino.
- **Lotto 4:** Noleggio 48 mesi di fotocopiatrici digitali a 45 copie minuto - copie incluse nel canone trimestrale di noleggio N. 39.000 - Opzioni disponibili "Dispositivo stampante e Dispositivo per la fascicolazione e pinzatura". Il costo per ogni copia aggiuntiva a quelle incluse nel canone di noleggio è riportato nella sezione listino.
- **Servizi inclusi nei canoni di noleggio per tutti i lotti:** consegna, installazione, assistenza e manutenzione, ritiro e smaltimento materiali esausti, ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate, consegna materiale di consumo, call center.

**SERVIZI/PRODOTTI ESAURITI****DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE**

**Lotto 1** (3 luglio 2003)  
**Lotto 2** (9 luglio 2003)  
**Lotto 3** (3 luglio 2003)  
**Lotto 4** (9 luglio 2003)

**DATA ATTIVAZIONE LOTTI**

**Lotto 1** (7 luglio 2003)  
**Lotto 2** (11 luglio 2003)  
**Lotto 3** (7 luglio 2003)  
**Lotto 4** (11 luglio 2003)

**DURATA DELLA CONVENZIONE**

12 mesi dalla stipula della Convenzione, rinnovabile per ulteriori 12 mesi

**DURATA DEI SINGOLI CONTRATTI DI NOLEGGIO**

48 mesi

**MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (IN EURO)**

72.474.240,00 + 28.989.696,00 (eventuale estensione)

**MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (in unità ordinabili)**

**Lotto 1** 4.000 + 1.600 (eventuale estensione)  
**Lotto 2** 4.000 + 1.600 (eventuale estensione)  
**Lotto 3** 4.000 + 1.600 (eventuale estensione)  
**Lotto 4** 3.000 + 1.200 (eventuale estensione)

**SUDDIVISIONE IN LOTTI**

Si 4 Lotti

**FORNITORI**

**Lotto 1:** RTI Kyocera Mita S.p.A. - Loop S.p.A. -Progetto Elettronica 92 S.p.A.  
**Lotto 2:** Olivetti Tecnost S.p.A.  
**Lotto 3:** RTI Kyocera Mita S.p.A. - Loop S.p.A. -Progetto Elettronica 92 S.p.A.  
**Lotto 4:** Olivetti Tecnost S.p.A.

**CALL CENTER DEI FORNITORI****Lotto 1:**

Gestione Ordini  
Tel: 199.754.740  
Fax: 02/93975666  
E-Mail: ordini.consip@pe92.it  
Gestione Servizi e Richiesta Toner:  
Tel: 199.754.749  
Fax 199.754.739  
E-Mail: helpdesk.consip@pe92.it

**Lotto 2:**

Tel: 0125/4703190  
Fax: 0125/4706051  
E-Mail: CONSIPS@olivettitecnost.com

**Lotto 3:**

Gestione Ordini  
Tel: 199.754.740

Tel: 199.754.740  
Fax: 02/93975666  
E-Mail: ordini.consip@pe92.it  
Gestione Servizi e Richiesta Toner:  
Tel: 199.754.749  
Fax 199.754.739  
E-Mail: helpdesk.consip@pe92.it

**Lotto 4:**  
Tel: 0125/4703190  
Fax: 0125/4706051  
E-Mail: CONSIP5@olivettitecnost.com

Stampa

**Guida all'utilizzo della  
Convenzione per il Noleggio Full-Service di macchine fotocopiatrici  
digitali  
e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni,  
ex art. 26 Legge 23/12/1999, n.488**

**- LOTTO 1-**



<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. FOTOCOPIATRICE DIGITALE– Kyocera KM 2030 .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1. Apparecchiatura Base .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OPZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Opzione "Stampante" .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Opzione "Fax" .....</b>	<b>8</b>
<b>4. REQUISITI DI CONFORMITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>5. SERVIZI .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Consegna, installazione e disinstallazione apparati .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Assistenza , Manutenzione e Servizio di Call - Center .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3. Materiali di consumo .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4. Ritiro e Smaltimento Fotocopiatrici usate .....</b>	<b>15</b>
<b>6. RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>6.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2. RESPONSABILITÀ PROVINCIALI DEL SERVIZIO .....</b>	<b>17</b>
<b>7. COME ORDINARE .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1. Registrazione .....</b>	<b>17</b>
<b>7.2. Ordinativo di Fornitura .....</b>	<b>17</b>
<b>8. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA .....</b>	<b>18</b>
<b>9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>	<b>19</b>



## 1. PREMESSA

La presente Guida Utente ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione stipulata tra la Consip S.p.A per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e R.T.I. Kyocera Mita Italia S.p.A. - Loop S.p.A. - Progetto Elettronica 92 S.p.A. (di seguito il Fornitore), quale aggiudicatario della procedura di gara per il servizio di noleggio full service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi.

Le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare la Convenzione ai sensi dell'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488, e dell'art. 58, legge 23 dicembre 2000, n. 388.

In particolare:

- ai sensi dell'art. 58, legge 388/2000, per Pubbliche Amministrazioni si intendono quelle definite dall'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (che ha sostituito l'art. 1 del D.Lgs. n. 29/1993);
- le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato in virtù di quanto disposto dall'art. 26, legge 488/1999, hanno l'obbligo di utilizzare le Convenzioni, nel rispetto della normativa vigente al momento dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

L'art. 32 della Legge 23 dicembre 2001, n. 448, ha statuito che "ai fini di cui al presente capo gli stanziamenti di bilancio destinati al funzionamento degli enti pubblici diversi da quelli di cui al comma 6 dell'articolo 24, non considerati nella tabella C della presente legge sono ridotti nella misura del 2 per cento, del 4 per cento e del 6 per cento, rispettivamente negli anni 2002, 2003 e 2004. Tali enti nonché gli enti privati interamente partecipati aderiscono alle convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e dell'articolo 59 della legge 23 dicembre 2000, n. 388."

L'articolo 24, comma 6 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ha disposto che i comuni, le comunità montane e i consorzi di enti locali possono aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip e, in ogni caso, per procedere ad acquisti in maniera autonoma i citati enti devono adottare i prezzi delle

	Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5	Ministero dell'Economia e delle Finanze
---	--	---

convenzioni di cui sopra come base d'asta al ribasso. Il comma 7 del medesimo articolo 24 ha stabilito che gli enti locali emanano direttive affinché gli amministratori da loro designati negli enti e nelle aziende promuovano l'adesione alle convenzioni predette o l'attuazione delle procedure di adozione dei prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

Infine l'articolo 24, comma 3 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni considerate nella Tabella C allegata alla medesima legge e, comunque, gli enti pubblici istituzionali hanno l'obbligo di utilizzare le convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e che possono aderire alle medesime Convenzioni anche i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della legge 3 giugno 1999, n. 157.

La presente Convenzione ha una durata contrattuale di 12 mesi a decorrere dalla data di stipula, prevede il servizio di noleggio full service di n. 4.000 macchine fotocopiatrici digitali a 20 copie minuto e dei servizi connessi e può essere prorogata per ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta della Consip S.p.A., se allo scadere del termine non sia esaurito il quantitativo massimo contrattuale.

I singoli contratti di noleggio hanno una durata di 48 mesi a decorrere dalla data di installazione dell'apparecchiatura.

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip.

Gli ordinativi di fornitura dovranno essere inviati direttamente al fornitore previa registrazione, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema delle convenzioni Consip.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'invio dell'ordinativo di fornitura (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore, e che quest'ultimo è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>.

**Per qualsiasi informazione sulle Convenzioni (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli**



ordinativi, ecc) e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center Consip al numero verde 800-906227.

## 2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La "Convenzione per il servizio di noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" è stata stipulata tra la Consip S.p.A. e R.T.I. Kyocera Mita Italia S.p.A. - Loop S.p.A. - Progetto Elettronica 92 S.p.A. quale aggiudicataria della procedura di gara. Nella Convenzione sono definite le condizioni contrattuali cui il fornitore deve attenersi nella prestazione del servizio alle Amministrazioni aderenti.

La Convenzione prevede la fornitura in noleggio quadriennale di fotocopiatrici digitali (comprese le eventuali opzioni "stampante" e/o "fax") e di servizi connessi.

Illustriamo di seguito i vari elementi della presente Convenzione.

### 2.1. FOTOCOPIATRICE DIGITALE - Kyocera KM 2030

La fotocopiatrice ha una capacità di copia di 20 pagine al minuto. Le caratteristiche specifiche, riportate nel seguito, la rendono idonea alle esigenze dei piccoli uffici.

#### 2.1.1. *Apparecchiatura Base*

Le caratteristiche principali della configurazione proposta sono:

<b>Anno di introduzione in Italia</b>	2000
<b>Tipologia</b>	Con carrello
<b>Lastra di esposizione</b>	Fissa
<b>Velocità di copiatura</b>	20 copie/minuto
<b>Tecnologia di stampa</b>	Laser



<b>RAM complessiva installata (funzione copy)</b>	64 MB
<b>Formato originali</b>	Max A3
<b>Formato copie</b>	Max A3
<b>Assorbimento</b>	1,08 KW
<b>Risoluzione in copiatura</b>	600 dpi
<b>Scala di grigi</b>	256
<b>Copie multiple</b>	250
<b>Contacopie</b>	Si
<b>Velocità di prima copia in A4</b>	5,5
<b>Zoom</b>	50-200%
<b>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</b>	8
<b>Regolazione contrasto</b>	Automatico/Manuale/Foto
<b>Alimentatore automatico originali</b>	Si (70 Fogli)
<b>Numero cassette forniti (in linea)</b>	2
<b>Totale carta alimentata da cassette</b>	500 Fogli
<b>Formati carta alimentati da cassetto</b>	Dall'A5 All'A3
<b>Fascicolazione elettronica</b>	Si
<b>Bypass</b>	Si (50 Fogli)
<b>Grammatura carta</b>	64 - 80 gr/mq
<b>Lucidi</b>	Si

Ogni fotocopiatrice è fornita e messa in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i materiali di consumo tale da garantire un'autonomia di minimo n. 4.500 copie.

Ogni fotocopiatrice è inoltre corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana.



### 3. OPZIONI

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore correda la fotocopiatrice dei dispositivi opzionali scelti tra quelli previsti in convenzione e di seguito descritti.

Le opzioni devono essere richieste all'atto della emissione dell'Ordinativo di Fornitura dell'apparecchiatura di configurazione base; il Fornitore non è tenuto ad accettare Ordinativi di Fornitura relativi alle funzioni opzionali non contestuali a quello dell'apparecchiatura base.

Il canone dei dispositivi opzionali è aggiuntivo a quello dell'apparecchiatura base e viene espresso distintamente; in particolare, il canone di ciascun dispositivo opzionale richiesto dall'Amministrazione è da intendersi come "canone addizionale" al canone dell'apparecchiatura base.

I canoni aggiuntivi per le componenti opzionali vengono corrisposti per un periodo contrattuale pari a quello della macchina base; tuttavia, qualora il Fornitore decida di accettare l'ordinativo della componente opzionale, inviato successivamente all'ordinativo della macchina base, il canone aggiuntivo trimestrale di noleggio della componente opzionale verrà corrisposto per un periodo pari a quello residuo di pagamento del canone della macchina base e contestualmente a quest'ultimo.

#### 3.1. Opzione "Stampante"

L'apparecchiatura base, su richiesta dell'Amministrazione e con le modalità previste, può essere ampliata con la funzione "Stampante" le cui caratteristiche principali sono:

<b>Emulazione</b>	PCL5e/PCL6/PS2
<b>Sistema operativo supportato</b>	Win.95/98/00/NT 4.0/XP/ME 2000
<b>Velocità di stampa</b>	20 pagine/minuto



<b>RAM complessiva installata (funzione stampante)</b>	24 MB
<b>Risoluzione</b>	600 x 600 dpi
<b>Porta Parallela</b>	Si
<b>Interfaccia di rete</b>	Ethernet 10/100 base T

Per quanto riguarda la funzione opzionale "Stampante" per l'installazione in rete dell'opzione è richiesta la disponibilità dell'amministratore di rete, nonché delle seguenti informazioni:

- ✓ Tipo di rete;
- ✓ Sistema operativo del server o del client;
- ✓ Driver di stampa per l'installazione su client;
- ✓ IP Address;
- ✓ Subnet Mask;
- ✓ Gateway;
- ✓ Dominio;
- ✓ Cavo di rete (RJ 45) per il collegamento.

### 3.2. Opzione "Fax"

L'apparecchiatura base, su richiesta dell'Amministrazione e con le modalità previste, può essere ampliata con la funzione "Fax" le cui caratteristiche principali sono:

<b>Compatibilità</b>	G3/Super G3
<b>Risoluzione standard</b>	600 x 600 dpi
<b>RAM complessiva installata (funzione fax)</b>	8 MB
<b>Velocità di scansione</b>	3 Secondi
<b>Velocità di trasmissione</b>	4 Secondi
<b>Velocità modem</b>	33.600



<b>N. selezione rapida</b>	32
<b>N. selezione abbreviata</b>	100
<b>Selezione a gruppi</b>	32
<b>Accesso duale</b>	Si

#### **4. REQUISITI DI CONFORMITÀ**

Le apparecchiature sono alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, sono munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e sono inoltre conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore garantisce la conformità delle apparecchiature alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, 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.P.R. n.547/55, dal D.Lgs. n.277/91, dal D.Lgs. n.626/94 e successive modificazioni.

Ciascuna apparecchiatura è accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore.

Le apparecchiature sono provviste di regolare marcatura "CE".

#### **5. SERVIZI**

Unitamente alla fornitura delle apparecchiature sono inclusi nel canone di noleggio i seguenti servizi:

##### **5.1. Consegna, installazione e disinstallazione apparati**

L'attività di consegna ed installazione è comprensiva di ogni onere relativo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera,



installazione, asporto dell'imballaggio. Tale attività è estesa anche ai dispositivi opzionali previsti in convenzione per ogni singolo lotto eventualmente richiesti all'Amministrazione.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature e/o dei dispositivi opzionali, se richieste, sono effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordine.

L'esecuzione degli ordini per il noleggio di più di una apparecchiatura può avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

La consegna e l'installazione (anche ripartite) delle apparecchiature e/o dei dispositivi opzionali e la loro messa in funzione sono previste nei seguenti termini:

- per ordini fino a 15 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 16 fino a 30 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini superiori a 31 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

I termini indicati sono sospesi dalle ore 00:01 del 9 agosto alle ore 24:00 del 26 agosto e dalle ore 00:01 del 22 dicembre alle ore 24:00 del 01 gennaio.

Per gli ordini pervenuti entro i primi 30 (trenta) giorni di attivazione della Convenzione, i termini suddetti possono subire una proroga non superiore a 30 (trenta) giorni.

Per "Data Ordine" si intende la data d'invio e/o trasmissione dell'ordine di fornitura da parte delle Amministrazioni;

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'Ordinativo di Fornitura entro il termine di 24 (ventiquattro) ore dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'Ordinativo è irrevocabile ed il Fornitore è tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore assegna all'Ordinativo un numero progressivo e è tenuto, entro le 24 (ventiquattro) ore successive, a darne

	<p style="text-align: center;">Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5</p>	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>
---	--	--

riscontro al Committente tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordine e la data di registrazione.

Un numero progressivo è inoltre assegnato a ciascuna installazione; alle apparecchiature installate è apposta, a cura del Fornitore, una targhetta riportante un codice identificativo che viene comunicato in sede di stipula.

Le apparecchiature e i dispositivi opzionali sono rese funzionanti e consegnate unitamente alla manualistica tecnica d'uso e alla dotazione iniziale di materiale di consumo.

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, al momento dell'installazione, il Fornitore organizza e esegue un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio.

Per ogni installazione è redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato del Committente e da un incaricato del Fornitore, nella quale sono registrati la "Data ordine", quella di installazione, il numero ordine, il numero installazione ed il numero di apparecchiature ordinate nell'ordine in oggetto.

Le Amministrazioni, hanno facoltà di effettuare verifiche a campione di corrispondenza delle apparecchiature consegnate con quelle dichiarate in offerta, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità indicati nel Capitolato Tecnico.

Il Fornitore provvede a ritirare le apparecchiature, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dal recesso dal contratto.

	Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5	Ministero dell'Economia e delle Finanze
---	--	---

A tal fine, è 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.

## **5.2. Assistenza , Manutenzione e Servizio di Call - Center**

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

Gli orari del Call Center per la ricezione delle chiamate mediante operatore sono dalle ore 8:30 alle ore 18:30 di tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi.

Le chiamate effettuate oltre i suddetti orari, sono registrate mediante segreteria telefonica, e si intendono come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Tale Call Center ha un numero telefonico ed un numero di fax dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- richieste di ritiro e smaltimento di fotocopiatrici usate e/o dei materiali di risulta;
- ricezione e smistamento degli ordini e delle altre richieste.

Ad ogni chiamata ricevuta, relativa alla richiesta di intervento per malfunzionamento dell'apparecchiatura, il Fornitore assegna un numero progressivo identificativo della chiamata. Tale identificativo, unitamente all'ora di registrazione, è comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata.



I termini di erogazione dei servizi decorrono dalla registrazione della chiamata.

Il Fornitore mantiene in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività necessaria per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità di funzionamento del prodotto in relazione a quanto previsto nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

Gli interventi di assistenza tecnica possono essere richiesti dall'Amministrazione, telefonando al "Call Center", nell'ambito degli orari stabiliti precedentemente.

Il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle **48 (quarantotto) ore solari** - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature installate nei capoluoghi di Provincia.

Per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle **60 (sessanta) ore solari** - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata, con le modalità sopra descritte.

Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro **96 (novantasei) ore solari** - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla chiamata, il Fornitore provvede alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori a quella in stato di fermo, fino all'installazione dell'apparecchiatura riguardata dal malfunzionamento.

Per ogni intervento è redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale sono registrati: il numero ordine, il numero installazione, il numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).



Guida utente  
Convenzione Fotocopiatrici 5

Ministero  
dell'Economia e  
delle Finanze

Sono di seguito riportati i riferimenti telefonici e fax del call center:

Gestione Ordini
Telefono : 199 754 740
Fax : 02 - 93975666
indirizzo e-mail : ordini.consip@pe92.it

Gestione Servizi
Telefono : 199 754 749
Fax : 199.754.739
indirizzo e-mail : helpdesk.consip@pe92.it

### **5.3. Materiali di consumo**

Nel canone di noleggio dell'apparecchiatura base sono compresi i materiali di consumo (quali toner, tamburo, ecc., ad esclusione della sola carta) necessari per la produzione di 1.500 Copie/stampe mese (pari a 4.500 copie per trimestre di noleggio)

Il prezzo di ciascuna copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio e' pari a **€ 0,00360** (IVA esclusa).

	Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5	Ministero dell'Economia e delle Finanze
---	--	---

Il materiale di consumo può essere richiesto al fornitore utilizzando il modulo apposito; il fornitore deve soddisfare la richiesta entro 72 (settantadue) ore solari dalla ricezione, esclusi sabato, domenica e festivi.

Il Fornitore si fa carico di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio.

#### **5.4. Ritiro e Smaltimento Fotocopiatrici usate**

Il Fornitore fornisce, su richiesta dell'Amministrazione che abbia aderito alla Convenzione, un servizio di ritiro e smaltimento delle fotocopiatrici usate, quindi di qualsiasi tipo modello o marca, in possesso dell'Amministrazione anche prima della stipula della Convenzione.

Tale obbligo è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate.

In caso di apparecchiature non paragonabili per fascia di prodotto vale il principio di equivalenza (Esempio: Due fotocopiatrici **da 10 pagine/minuto** potranno essere ritirate a fronte di un ordine di una nuova fotocopiatrice **da 20 pagine/minuto**).

Il fornitore si fa carico in via esclusiva di ogni e qualsiasi onere o spesa inerenti la rimozione delle fotocopiatrici usate.

Il corrispettivo per tale servizio è da intendersi compreso in quello di noleggio trimestrale.

Il servizio è erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordini fino a 15 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 16 fino a 30 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";

	<p style="text-align: center;">Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5</p>	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>
---	--	--

- per ordini superiori a 31 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Al fine del ritiro delle apparecchiature usate è richiesto al Fornitore il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche.

## 6. RESPONSABILI DEL SERVIZIO

### 6.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO

Al fine di agevolare l'esatta esecuzione contrattuale è stato individuato un "Responsabile Generale del Servizio" del Fornitore nella persona di:

<b>Dott.</b>		
<b>Giovanni Codevilla</b>		
<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>	<b>Cellulare</b>
<b>02- 921791</b>	<b>02 - 92179615</b>	<b>3400636001</b>
<b>e-mail</b>		
<b>giovanni.codevilla@kyoceramita.it</b>		

che ha la responsabilità a livello nazionale delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione stessa; in particolare ha il compito di

- supervisionare e coordinare le attività a partire dal momento della ricezione degli ordinativi fino alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip e/o delle Amministrazioni;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza tecnica e manutenzione nell'arco del periodo di validità del contratto e dovrà porre



in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

## **6.2. RESPONSABILI PROVINCIALI DEL SERVIZIO**

I Responsabili Provinciali del Servizio hanno la responsabilità a livello provinciale delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione stessa. L'elenco con i nominativi e i recapiti telefonici dei Responsabili è pubblicato sul sito web di Consip ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) - Convenzioni attive - Fotocopiatrici 5).

## **7. COME ORDINARE**

### **7.1. Registrazione**

Per utilizzare il servizio ed effettuare gli ordinativi è necessario da parte degli utenti delle Amministrazioni richiedere specifica registrazione agli Acquisti in Rete della P.A. inviando il modulo di registrazione.

La registrazione è un'attività mediante la quale i soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, si identificano come utenti del servizio; una volta effettuata la registrazione è possibile usufruire di tutte le Convenzioni stipulate nell'ambito degli Acquisti in Rete.

Per effettuare la registrazione accedere alla sezione Registrazione nel sito web [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)

### **7.2. Ordinativo di Fornitura**

Dal punto di vista operativo esistono due modalità differenti per effettuare un ordinativo: la prima tramite Fax o posta ordinaria e la seconda attraverso internet.

1. Nel caso di ordine via Fax (da inviare al numero di fax riportato nel precedente paragrafo 2.2.2) o posta ordinaria, l'Amministrazione, nella persona già registrata agli Acquisti in Rete, invia al Fornitore il modulo



d'ordine, reperibile sul sito, stampato su carta intestata dell'Amministrazione, debitamente compilato, firmato e protocollato.

Gli Ordinativi di Fornitura devono necessariamente essere conformi al fac-simile disponibile sul sito - Ordinativo di Fornitura.

In caso di presenza di errori nell'ordinativo (ad es. errata imputazione/calcolo dei canoni trimestrali) il Fornitore invia una comunicazione all'Amministrazione che ha emesso l'Ordinativo medesimo al numero di fax ivi specificato. L'Amministrazione, apportate le modifiche necessarie, prevede al rinvio dell'Ordinativo al Fornitore.

2. Nel caso di ordine on-line, si accede al negozio elettronico attraverso l'immissione della propria userid e password (rilasciate a seguito della registrazione on line), si visualizza quindi il catalogo, inserito in una pagina web contenente l'elenco dei prodotti in convenzione, l'immagine, i relativi costi e tutti i termini contrattuali. In tale pagina è possibile scegliere il tipo e la quantità dei beni da ordinare con relativo costo globale ed inviare l'ordinativo in formato elettronico al Fornitore.

Nel caso di invio dell'Ordinativo di Fornitura on-line, il modulo deve essere comunque stampato su carta intestata, protocollato, firmato ed archiviato dall'Amministrazione; tuttavia sia per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax che via internet non è necessario far seguire l'originale dell'ordinativo per posta ordinaria: è sufficiente archiviare il documento debitamente firmato e protocollato (come riportato nel DLgs n.39 del 12/2/1993 ).

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, annullarlo (ad eccezione degli ordinativi inviati via posta); scaduto tale termine l'ordine diviene irrevocabile ed il fornitore è tenuto a darvi seguito come descritto nel paragrafo 6.1..

## **8. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA**

Sono di seguito riportati i canoni trimestrali (IVA esclusa) relativi al noleggio quadriennale dell'apparecchiatura in "configurazione base", del dispositivo opzionale descritti rispettivamente nei paragrafi 3.1.1., 4.1. e 4.2. e

	<p style="text-align: center;">Guida utente Convenzione Fotocopiatrici 5</p>	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>
---	--	--

il prezzo di ciascuna copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio riportate nel paragrafo 6.3.

Apparecchiatura	Canone trimestrale modulo base	Canone trimestrale addizionale opzione " Fax"	Canone trimestrale addizionale opzione "Stampante"	Costo copia aggiuntivo
<b>KM 2030</b>	<b>€ 135,00</b>	<b>€ 25,50</b>	<b>€ 25,25</b>	<b>€ 0,00360</b>

## 9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dalle Amministrazioni a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché nella convenzione.

In particolare:

- il canone trimestrale di noleggio delle macchine fotocopiatrici nella configurazione base e il canone trimestrale aggiuntivo della funzione opzionale "Stampante" e/o della funzione opzionale "Fax", sono fatturati in via posticipata, ovvero al termine del periodo di competenza;
- Il canone trimestrale di noleggio delle macchine fotocopiatrici nella configurazione base è fatturato a decorrere dalla data del verbale di installazione; in caso di ordinativi di Fornitura eseguiti con consegne e installazioni ripartite, il fornitore emette un'unica fattura che tiene conto delle eventuali diverse date dei verbali di positiva verifica di funzionalità delle apparecchiature;
- in caso di Ordinatoivo di Fornitura della funzione opzionale "Stampante" e/o della funzione opzionale "Fax" non contestuale alla macchina fotocopiatrice nella configurazione base, il canone trimestrale aggiuntivo della funzione opzionale richiesta è corrisposto per un periodo pari a



quello residuo di noleggio della macchina base e contestualmente a quest'ultimo;

- Il corrispettivo complessivo delle copie aggiuntive a quelle comprese nei canoni di noleggio è determinato e corrisposto, in soluzione unica, al termine del periodo di locazione. Nel caso in cui il numero delle copie/stampe aggiuntive ecceda del 100% il quantitativo previsto nel canone, su proposta del fornitore e previo consenso dell'Amministrazione, possono essere concordate modalità di fatturazione del corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti, con cadenza minimo annuale a partire dalla data d'installazione dell'apparecchiatura;
- L'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni contraenti secondo la normativa vigente in materia di contabilità dello stato e bonificato sul conto corrente n. **30004088**, intestato alla **Kyocera Mita Italia/RTI** presso la **Banca Unicredit Filiale di Cernusco sul Naviglio, C.A.B. 20600, A.B.I. 3226** e, comunque, a 60 giorni data fine mese di ricevimento della fattura.

Numero e data protocollo

**ALLEGATO D**

R.T.I. Kyocera Mita S.p.A.-  
Loop S.p.A. e Progetto Elettronica 92 S.p.A.  
Via Verdi, 89/91  
20063 Cernusco sul Naviglio (MI)  
Tel: 199 754 740  
Fax: 02.93975666

**ORDINATIVO DI FORNITURA IN NOLEGGIO**

**LOTTO 1**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
per (la Pubblica Amministrazione) \_\_\_\_\_,  
Direzione/Dipartimento/Altro \_\_\_\_\_,  
codice fiscale (dell'Amm.ne) \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
numero tel. \_\_\_\_\_, numero fax \_\_\_\_\_,

di seguito per brevità "Amministrazione Contraente":

- vista la "Convenzione per il noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni – Lotto 1" stipulata in data 3 Luglio 2003 ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999, e dell'articolo 58 della Legge 388/2000 dalla Consip S.p.A con R.T.I. Kyocera Mita S.p.A.- Loop S.p.A. e Progetto Elettronica 92 S.p.A..  
(di seguito per brevità anche "Fornitore");

**ORDINA**

la fornitura descritta nel modulo allegato, ai sensi e per gli effetti della normativa sopra richiamata, nonché delle disposizioni tutte di cui alla predetta Convenzione.

Le fatture relative al presente Ordinato di Fornitura dovranno essere intestate a:

(Pubblica Amministrazione) \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_, Città \_\_\_\_\_

Codice Fiscale (o Partita IVA) \_\_\_\_\_

(Luogo) \_\_\_\_\_, (Data) \_\_\_\_\_.

per l'Amministrazione Contraente

ORDINATIVO DI FORNITURA

Quantità apparecchiatura base KM2030	Quantità opzione stampante	Quantità opzione fax	Canone trimestrale complessivo in Euro (*)	Indirizzo della Consegna		Indicare eventuali problemi logistici per la consegna Es.: scale, giorni e orari per la consegna etc..	Quantità fotocop.ci da ritirare	Responsabile consegna/ritiro	Numero Telefonico
				Comune (Prov.) Via - Num. Civico	Piano Stanza				
<b>TOTALE CANONE (I.V.A. Esclusa)</b>									
<b>I.V.A.</b>									
<b>TOTALE ORDINE</b>									

(*) - Somma dei prodotti di: - Canone trimestrale dell'apparecchiatura base x qt. - Canone trimestrale dell'opzione stampante x qt. - Canone trimestrale dell'opzione fax x qt.  (**) Nel canone trimestrale di noleggio sono incluse 4.500 copie. Il costo di ogni copia eccedente è pari a Euro 0,00360	Apparecchiatura	Canone Trimestrale (I.V.A. esclusa)	Canoni Trimestrali (I.V.A. esclusa)
	KM 2030	Apparecchiatura Base € 135,00 (**)	Addizionale Opzione Stampante € 25,25  Addizionale Opzione Fax € 25,50

24 fogli

Il Responsabile del Servizio

*[Handwritten signature]*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

2/30 DEL 1 DIT, 2003

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

