

adottata dal Direttore Generale in data 17 MAR 2004

OGGETTO: *Acquisizione a noleggio full service per 48 mesi apparecchiature fotocopiatrici per Ufficio Cartelle Cliniche P.O. C.T.O. e Magazzini economici PP.OO. di Iglesias. Convenzione Consip.*

Il Responsabile del Servizio Acquisti:

Atteso che con deliberazione n° 487 del 4 marzo 2004 è stata disposta l'acquisizione di fotocopiatori a noleggio full service per 48 mesi, tramite le convenzioni CONSIP S.p.A.;

che, in particolare, è stata aggiudicata alla Ditta Xerox Noleggi S.p.A.-Xerox S.p.A. la fornitura a noleggio di

n° 4 Apparecchiature fotocopiatrici mod. WorkCentre PRO 55, comprendente i materiali di consumo (quali toner, tamburo, ecc., ad esclusione della sola carta) necessari per la produzione di 20.000 copie/stampe mese 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: con canone di noleggio trimestrale di € 459,29 (I.V.A. esclusa), pari € 1.837,16 all'anno per ciascuna apparecchiatura;

eventuale copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio € 0,0035 (I.V.A. esclusa) cad.

da dare in dotazione all'Ufficio Cartelle Cliniche del P.O. C.T.O., al Magazzino economico del P.O. C.T.O., al Magazzino economico del P.O. S. Barbara ed al Magazzino economico del P.O. F.lli Crobu;

Accertato che la Ditta Xerox, una volta ricevuto l'ordine di fornitura, contrariamente a quanto aveva asserito precedentemente per telefono, ha comunicato via fax che lo stesso ordinativo non può essere accettato "in quanto i volumi di materiale previsti nell'ambito della Convenzione Consip sono stati ormai raggiunti";

Rilevata la necessità di dotare gli Uffici su menzionati di apparecchiature fotocopiatrici;

Constatato che tra le Convenzioni attive della CONSIP risulta la seguente:
"Convenzione per il noleggio full-service di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni" – lotto 4 – consistente nel noleggio per 48 mesi di fotocopiatori digitali a 45 copie minuto – copie incluse nel canone trimestrale di noleggio n. 39.000 – e comprensivo dei servizi di consegna, installazione, assistenza e manutenzione, ritiro e smaltimento materiali esausti, consegna materiale di consumo, call-center; stipulata in data 9 luglio 2003 con Olivetti Tecnost S.p.A., alle condizioni sottoelencate:

lotto 4 – noleggio fotocopiatori digitali a 45 copie minuto:

- Apparecchiatura mod. D COPIA 45C,
- canone di noleggio trimestrale di € 382,31 (I.V.A. esclusa), più fascicolazione e pinzatura € 80,72, pari € 1.852,12 all'anno, comprendente i materiali di consumo (quali toner, tamburo, ecc., ad esclusione della sola carta) necessari per la produzione di 13.000 copie/stampe mese,
- prezzo di ciascuna copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio € 0,00270 (I.V.A. esclusa);

che la medesima Ditta, opportunamente interpellata telefonicamente, ha dichiarato di avere disponibili i fotocopiatori su indicati;



- Ritenuto** di poter procedere all'acquisizione a noleggio dei fotocopiatori dalla Ditta Olivetti Tecnost, 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:

- la revoca dell'acquisizione a noleggio delle n° 4 macchine fotocopiatrici digitali dalla Ditta Xerox Noleggi S.p.A.-Xerox S.p.A., aggiudicate con deliberazione n° 487 del 4 marzo 2004, "in quanto i volumi di materiale previsti nell'ambito della Convenzione Consip sono stati ormai raggiunti" ;
- l'acquisizione a noleggio, sempre tramite Convenzione Consip, di altrettante macchine fotocopiatrici digitali da 45 copie minuto, complete di fascicolazione e pinzatura, dalla Olivetti Tecnost S.p.A.

IL DIRETTORE GENERALE

- PRESO ATTO** dell'Istruttoria del Servizio Acquisti;
- SENTITI** il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- revocare l'acquisizione a noleggio delle n° 4 macchine fotocopiatrici digitali dalla Ditta Xerox Noleggi S.p.A.-Xerox S.p.A., aggiudicate con deliberazione n° 487 del 4 marzo 2004, "in quanto i volumi di materiale previsti nell'ambito della Convenzione Consip sono stati ormai raggiunti"
- acquisire gli occorrenti 4 fotocopiatori a noleggio full service per 48 mesi, tramite la convenzione CONSIP S.p.A., a cui l'Azienda ha aderito con delibera n°3045 del 3 dicembre 2001, dalla Olivetti Tecnost S.p.A., come segue:
n° 4 Apparecchiature fotocopiatrici mod. D COPIA 45C, comprendente i materiali di consumo (quali toner, tamburo, ecc., ad esclusione della sola carta) necessari per la produzione di 13.000 copie/stampe mese e comprensivo dei servizi di consegna, installazione, assistenza e manutenzione, ritiro e smaltimento materiali esausti, consegna materiale di consumo, call-center: con canone di noleggio trimestrale € 382,31 (I.V.A. esclusa), più fascicolazione e pinzatura € 80,72, pari € 1.852,12 all'anno per ciascuna apparecchiatura;
eventuale copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio € 0,00270 (I.V.A. esclusa) cad.
- demandare al Capo Servizio Acquisti la formale emissione degli ordini di fornitura a noleggio.
- demandare al Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo di provvedere agli adempimenti correlati alla fornitura a noleggio full service in oggetto.
- determinare che i Responsabili delle varie UU.OO. di Carbonia e di Iglesias rispondono della custodia e conservazione dei beni consegnati.
- dare atto che la spesa complessiva quadriennale prevista nella delibera n° 487 del 4 marzo 2004, per effetto del presente atto, passa da €. 63.489,28 a € 63.728,64 oltre l' IVA vigente 20%.
- dare atto che la maggiore spesa quadriennale di € 239,36, oltre l' IVA vigente 20%, è da movimentarsi sulla classe di costo 450300005 "Noleggio Attrezzature tecnic/scien/sanitarie" del piano dei conti aziendale, bilancio corrente anni 2004/2005/2006/2007/2008.

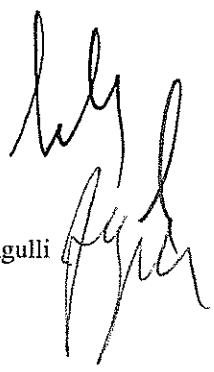


- determinare che il capo servizio bilancio/contabilità provveda al puntuale pagamento delle fatture di addebito, previa liquidazione delle medesime a cura delle articolazioni organizzative aziendali utilizzatrici, con regolare ordinativo bancario tratto sul tesoriere aziendale.

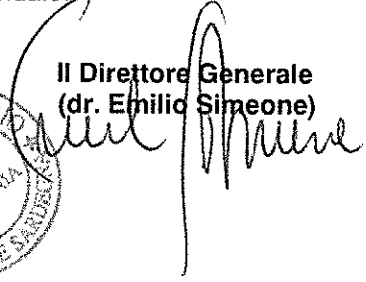
DIR. AMM.

DIR. SAN.

SERV.ACQ/Agulli



Il Direttore Generale
(dr. Emilio Simeone)



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione

n. 592 del 17 MAR. 2004

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 18 MAR. 2004 al 1 APR. 2004

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(Dessa Margherita Cannas)



Allegati n: _____

Destinatari:

Collegio dei Sindaci

Servizio Bilancio

Servizio Acquisti

Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo

Convenzione Consip Fotocopiatrici 6 - Lotto 1

DOCUMENTO DI NON ACCETTAZIONE DELL'ORDINE

Data: 11/03/2004

Alla cortese attenzione di: ENZO BARBIERI

Servizio/Divisione/Ufficio: AZ. UNITA' SAN. LOC. N 7

Comune (Prov.): CARBONIA

Indirizzo: VIA DALMAZIO, 83

Tel.: 0781/6683223

Fax: 0781/6683224

Vista la " Convenzione per la fornitura di Fotocopiatori e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/99, tra la Consip S.p.A. e RTI Xerox Noleggi SpA - Xerox SpA (di seguito per brevità anche "Fornitore")

VI INFORMIAMO

che il Vostro ordine di acquisto Numero di protocollo 594 del 10/03/2004 non può essere da noi accettato in quanto i volumi di materiale previsti nell'ambito della Convenzione Consip sono stati ormai raggiunti.

Per ulteriori dettagli Vi invitiamo a contattarci al Call Center Ordini al numero telefonico 02.95186920, oppure via Fax al numero 02.95186420 oppure via E-mail all'indirizzo Consip.xerox@ingrammicro.it

Il Call Center è aperto dal lunedì al venerdì, escluso i festivi, dalle ore 8:30 alle 18:30.

L'operatore incaricato:

Aurora Cravassina

:: FOTOCOPIATRICI 5: SCHEDE RIASSUNTIVE**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: CONSIP5@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 4 -



1. PREMESSA	3
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	5
2.1. FOTOCOPIATRICE DIGITALE- Olivetti D COPIA 45C.....	5
2.1.1. Apparecchiatura Base.....	5
3. OPZIONI.....	7
3.1. Opzione "Stampante"	7
3.2. Opzione "Fascicolazione e Pinzatura"	8
4. REQUISITI DI CONFORMITÀ.....	8
5. SERVIZI.....	9
5.1. Consegna, installazione e disinstallazione apparati.....	9
5.2. Assistenza, Manutenzione e Servizio di Call - Center.....	11
5.3. Materiali di consumo.....	14
5.4. Ritiro e Smaltimento Fotocopiatrici usate.....	14
6. RESPONSABILI DEL SERVIZIO	15
6.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO.....	15
6.2. RESPONSABILI PROVINCIALI DEL SERVIZIO.....	16
7. COME ORDINARE	16
7.1. Registrazione.....	16
7.2. Ordinativo di Fornitura	17
8. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA.....	18
9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	18



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 la Olivetti Tecnost 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 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. 3.000 macchine fotocopiatrici digitali a 45 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 la Olivetti Tecnost 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.

Questa convenzione prevede la fornitura in noleggio quadriennale di fotocopiatrici digitali (comprese le eventuali opzioni "stampante" e/o "Fascicolazione e Pinzatura") e di servizi connessi.

Illustriamo di seguito i vari elementi della presente convenzione.

2.1. FOTOCOPIATRICE DIGITALE- Olivetti D COPIA 45C

La fotocopiatrice ha una capacità di copia di 45 pagine al minuto. Le caratteristiche specifiche, riportate nel seguito, la rendono idonea alle esigenze di uffici medio-grandi.

2.1.1. *Apparecchiatura Base*

Le caratteristiche principali della configurazione proposta sono:

Anno di introduzione in Italia	2002
Tipologia	Consolle
Lastra di esposizione	Fissa
Velocità di copiatura	45 copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser
RAM complessiva installata (funzione copy)	128 MB
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Assorbimento	2 KW



Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Scala di grigi	256
Copie multiple	999
Contacopie	Si
Velocità di prima copia in A4	3,9 Secondi
Zoom	25 -400%
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	12
Regolazione contrasto	Automatico/Manuale
Alimentatore automatico originali per il fronte retro	Si (100 Fogli)
Fronte Retro automatico dell'originale e della copia	Si
Numero cassette fornite (in linea)	4
Totale carta alimentata da cassette	3.500
Formati carta alimentati da cassetto	Dall' A5R All' A3
Fascicolazione elettronica	Si
Bypass	Si (100 fogli)
Grammatura carta	60 - 80 gr/mq (200 gr/mq da by pass)
Lucidi	Si

Ogni fotocopiatrice e' fornita e messa in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i materiali di consumo tale da garantire un'autonomia di minimo n. 39.000 copie.

Ogni fotocopiatrice e' 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 obbligato 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:

Emulazione	PCL5e/PCL6
Sistema operativo supportato	Win.95/98/00/NT 4.0/XP/ME 2000/MAC OS 8x,9x
Velocità di stampa	45 pagine/minuto
RAM complessiva installata (funzione stampante)	64 MB

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

Hard Disk	20 GB
Risoluzione	1800 x 600 dpi
Stampa Fronte Retro	Si
Porta Parallela	Si
Interfaccia di rete	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 "Fascicolazione e Pinzatura"

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

Fascicolazione In Linea	Si
Capacità di pinzatura	50 Fogli

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:

	<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 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 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.

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).

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

Servizio Ordinario
Telefono : 0125 - 4703190
Fax : 0125 - 4706051
indirizzo e-mail : CONSIP5@olivettitecnost.com



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 13.000 Copie/stampe mese (pari a 39.000 copie per trimestre di noleggio)

Il prezzo di ciascuna copia/stampa aggiuntiva rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio e' pari a € 0,00270 (IVA esclusa).

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 20 pagine/minuto** potranno essere ritirate a fronte di un ordine di una nuova fotocopiatrice **da 45 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";
- 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:

Sig. Adriano Foresti		
Telefono 02-63674383	Fax 02-63674374	Cellulare 3357275404
e-mail a.foresti@olivettitecnost.com		

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

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. RESPONSABILITÀ 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 - 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



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, provvede 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..

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

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 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 "Stampante"	Canone trimestrale addizionale opzione "Fascicolazione e Pinzatura"	Costo copia aggiuntivo
D COPIA 45C	€ 382,31	€ 48,65	€ 80,72	€ 0,00270

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 "Fascicolazione e Pinzatura", 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

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

installazione; in caso di ordinativi di Fornitura eseguiti con consegne e installazioni ripartite, il fornitore emetterà un'unica fattura che tiene conto delle eventuali diverse date dei verbali di positiva verifica di funzionalità delle apparecchiature;

- in caso di Ordinato di Fornitura della funzione opzionale "stampante" e/o della funzione opzionale "Fascicolazione e Pinzatura" 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. **156300/07/85**, intestato alla Olivetti Tecnost S.p.A. presso la Banca **INTESA B.C.I. Sede di Ivrea, C.A.B. 30546 - ABI 03069** e, comunque, a 60 giorni data fine mese di ricevimento della fattura.

Prot. n° _____ del _____

Carbonia

OLIVETTI TECNOST S.p.A.
Via Jervis, 11
10015-Ivrea (TO)
Tel. 0125/4703190
Fax 0125/4706051

ORDINATIVO DI FORNITURA – LOTTO 4 - NOLEGGIO

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 4" stipulata in data 9 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 la Olivetti Tecnost 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 D COPIA 45C	Quantità opzione stampante	Quantità opzione fascic.ne e pinzatura	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 Fotocopiatrici da ritirare	Responsabile consegna/ritiro	Numero Telefonico
				Comune (Prov.) Via - Num. Civico	Piano Stanza				
TOTALE CANONE (I.V.A. Esclusa)									
I.V.A.									
TOTALE ORDINE									
(*) - Somma dei prodotti di: - Canone trimestrale dell'apparecchiatura base x qt. - Canone trimestrale dell'opzione stampante x qt. - Canone trimestrale dell'opzione fascic.ne e pinz.ra x qt. (**) Nel canone trimestrale di noleggio sono incluse 39.000 copie. Il costo di ogni copia eccedente è pari a Euro 0,00270.			Apparecchiatura	Canone Trimestrale (I.V.A. esclusa)	Canoni Trimestrali (I.V.A. esclusa)				
			D COPIA 45C	Apparecchiatura base	€ 382,31 (**)	€ 48,65	€ 80,72		
				Apparecchiatura	Canone Trimestrale (I.V.A. esclusa)				
				D COPIA 45C	Apparecchiatura base				
					€ 382,31 (**)				
					€ 48,65				
					€ 80,72				

Documento composto di
n° 24 pagine

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 582 DEL 17 MAR. 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SERVIZIO

IL DIRETTORE GENERALE

