

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **1325** del **23 LUG. 2019**

U.O.C.: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OGGETTO: determina a contrarre per l'adesione alla convenzione consip "apparecchiature multifunzione 30 - noleggio" lotto 3". : C.I.G ZB6292CB71

Data 12.7.2019 Firma [Signature]  
Il Responsabile dell'istruttoria  
(Dott. Marco Rodomonti)

Data 12.7.2019 Firma [Signature]  
Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Marco Rodomonti)

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 15.7.2019  
VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento

Firma [Signature]  
Il Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi  
Dott. Vittorio D'Ambrosio

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- favorevole
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22/7/2019



Firma [Signature]  
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

- favorevole
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22/7/2019



Firma [Signature]  
Il Direttore Sanitario: Dr.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Dott. Vittorio D'Ambrosio**

**PREMESSO** che con ordinanza n.670 del 18.6.2014, si è provveduto all'adesione alla Convenzione Consip denominata "Fotocopiatrici 22", per il noleggio di n.9 macchine modello Kyocera Taskalfa 3501i , di cui n. sei senza funzione fax e n. 3 con funzione fax ,contratti in scadenza il 31.8.2019;

**RITENUTO**, in ragione della imminente scadenza contrattuale, di provvedere alla sostituzione delle macchine.

**VISTE** le note:

- Prot. 33401 del 28.3.2019 con cui il Direttore ff. del Ser.d. di Giulianova, dott.ssa Paola Polci, controfirmata dal Direttore del Coordinamento Assistenza Territoriale, dott.Valerio F.Profeta richiede una fotocopiatrice multifunzione per il Ser.d. di Giulianova (all.n.1);
- Prot. 81 del 16.4.2019 con cui il Direttore della U.O.C. di Nefrologia e Dialisi del P.O. di Teramo, dott. Goffredo Del Rosso, richiede una stampante multifunzione per le esigenze del proprio servizio (Sala Infermieri (all n.2) ;
- Prot .44327 del 2.5.2019 con cui il Direttore della U.O.C. di Chirurgia del P.O. di Atri, dott. Nicola Saggese , controfirmata dal Direttore f.f. del Dipartimento Discipline Chirurgiche , dott. Pietro Romualdi, richiede una stampante multifunzione per le esigenze del proprio servizio (all. n.3);
- Prot . 44318 del 2.5.2019 con cui il Direttore della U.O.C. di Ortopedia del P.O. di Atri, dott. Giuseppe De Sanctis, controfirmata dal Direttore f.f. del Dipartimento Discipline Chirurgiche , dott. Pietro Romualdi, richiede una stampante multifunzione per le esigenze del proprio servizio (all n.4) ;
- Prot . 51279 del 21.5.2019 con cui il Direttore della U.O.C. di Ortopedia del P.O. di Atri, dott. Giuseppe De Sanctis, controfirmata dal Direttore f.f. del Dipartimento Discipline Chirurgiche , dott. Pietro Romualdi richiede una stampante multifunzione per la sala gessi (all n.5);
- Prot. 62388 del 19.6.2019 con cui il Referente del Consultorio Familiare di Roseto,Natalio Flarà, controfirmata dal Direttore del Coordinamento Assistenza Territoriale, dott.Valerio F.Profeta richiede una fotocopiatrice multifunzione per le esigenze del proprio servizio (all n.6) ;
- Prot. 70398 del 11.7.2019 con cui il Direttore della U.O.S. di Anestesia e Rianimazione del P.O. di Atri, dott. Vincenzo Florà, controfirmata dal Direttore f.f. del Dea , dott. Stefano Minora richiede una stampante multifunzione per Il Blocco Operatorio (all n.7);
- Prot. 70397 del 11.7.2019 con cui il Direttore della U.O.S. di Anestesia e Rianimazione del P.O. di Atri, dott. Vincenzo Florà, controfirmata dal Direttore f.f. del Dea , dott. Stefano Minora richiede una stampante multifunzione per le esigenze del reparto (all n.8);

**VISTI** gli artt.:

- 32 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 ai sensi del quale: *"Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti"*;

- 15 comma 13 lett d) del D. L n. 95/2012 convertito con legge n. 135/2012 ai sensi del quale: "gli enti del S.S.N. ...*(omissis)*...utilizzano, per l'acquisto di beni e servizi relativi alle categorie merceologiche presenti nella piattaforma Consip, gli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione da Consip";
- 1 comma 548 della legge n. 208/2015 ai sensi del quale: "...*gli enti del Servizio sanitario nazionale sono tenuti ad approvvigionarsi, relativamente alle categorie merceologiche del settore sanitario, come individuate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, avvalendosi, in via esclusiva, delle centrali regionali di committenza di riferimento, ovvero della Consip SpA*";
- 9 comma 3-bis della legge n. 89/2014 ai sensi del quale: "*Le amministrazioni pubbliche obbligate a ricorrere a Consip Spa o agli altri soggetti aggregatori ai sensi del comma 3 possono procedere, qualora non siano disponibili i relativi contratti di Consip Spa o dei soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto...*";

**ATTESO** che:

- 1) da verifiche effettuate sul Portale degli Acquisti in rete P.A., risulta attiva la Convenzione Consip denominata "Apparecchiature multifunzione 30 - noleggio" stipulate tra Consip S.p.a per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e la ditta Kyocera aggiudicataria del lotto n.3 , con la macchina TASKalfa 4012ci la cui Guida si allega (all n. 9)
- 2) **VERIFICATO**, in particolare, che le convenzioni in oggetto, agli articoli denominati "Durata", recitano testualmente: "*I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata pari a 36 (trentasei), 48 (quarantotto), 60 (sessanta) mesi a decorrere dalla data di accettazione*";

**RITENUTO**, pertanto, doversi procedere alla acquisizione in noleggio quinquennale di n.17 macchine multifunzione Kyocera TASKalfa 4012i di cui trattasi mediante adesione alla Convenzione Consip "Apparecchiature multifunzione 30 – noleggio", lotto 3 nei termini di cui sopra autorizzando il Punto Ordinante accreditato, della AUSL di Teramo, ad emettere sul Portale degli acquisti in rete P.A il necessario ordinativo di fornitura;

**RITENUTO** doversi nominare, ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. n. 20772010 il Direttore dell'esecuzione dei contratti di cui al presente provvedimento, nella persona del Dott. Marco Rodomonti, Collaboratore Amministrativo esperto in servizio presso la U.O.C. Acquisizione beni e servizi;

**RILEVATO** che ai fini della tracciabilità dei pagamenti il numero CIG derivato relativi all'adesione alla Convenzione Consip in argomento sono i seguenti: C.I.G **ZB6292CB71**

**RITENUTO**, inoltre, doversi rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di procedere con immediatezza al perfezionamento delle successive fasi dell'affidamento;



**PROPONE**

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. **disporre** l'adesione alla Convenzione Consip denominata "**Apparecchiature multifunzione 30 - noleggio – Lotto 3**", stipulata tra Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e la ditta Kyocera Document Solutions Italia S.p.A., sede legale in Milano (MI), Via Monfalcone, 15, P. IVA 02973040963 alle condizioni di seguito riepilogate e secondo il dettaglio risultante al presente provvedimento:

## Nn.17 multifunzioni Kyocera Modello TASKalfa 4012i

Marca Kyocera Modello TASKalfa 4012i Anno di introduzione in Italia 2018 Tipologia Con supporto da terra (mobiletto) Velocità di stampa [pagine/minuto - A4 – 600x600 – solo fronte] 40 Velocità di scansione e copiatura [pagine/minuto - A4 – 200x200 – solo fronte] 48 Memoria RAM complessiva [MB] 2048 Capacità Hard Disk o altri

Canone trimestrale	canone mensile	Canone 60 mesi	canone complessivo per n.17 macchine IVA esclusa	Canone complessivo per 17 macchine iva inclusa	Copie B/N incluse nel canone Fascia C	Costo copia B/N Eccedente
€ 106,99	€ 35,66	€ 2.139,60	€ 36.373,20	€ 44.375,30	21.000	 € 0,00210

2. **quantificare** la spesa complessiva derivante dalla adesione alla Convenzione Consip "Apparecchiature multifunzione 30 – noleggio" lotto in € **36.373,20** IVA esclusa, ovvero € **44.375,30** IVA compresa, per l'intera durata del noleggio quinquennale (decorrente presumibilmente dal 1.9.2019), comprensiva di tutti i costi ed opzioni accessorie descritti nella tabella sopra riportata;
3. **autorizzare** il Punto Ordinante all'effettuazione dell'ordine telematico sul portale Acquistiretepa.it ;
4. **precisare** che il presente provvedimento vale anche quale determina a contrarre
5. **prenotare** la somma di € **44.375,30** IVA compresa) sul bilancio ASL come da prospetti finanziari allegati;
6. **nominare** ai sensi dell'art 300 del D.P.R. 207 /2010 quale Direttore dell'Esecuzione dei Contratti di cui al presente provvedimento il Dott. Marco Rodomonti, Collaboratore Amministrativo esperto in servizio presso la U.O.C. Acquisizione beni e servizi;
7. **precisare** che, ai fini della tracciabilità dei pagamenti i numeri CIG derivato relativo all'adesione alle Convenzioni Consip "Apparecchiature multifunzione 30 –noleggio", lotto 3 e è il seguente: C.I.G
8. **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva in considerazione di quanto riportato in narrativa;

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

## DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Roberto Fagnano

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Roberto Fagnano".



A small handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.



## ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE

- 1) Prot. 33401 del 28.3.2019 all n.1;
- 2) Prot. 81 del 16.4.2019 all n.2
- 3) Prot .44327 del 2.5.2019; all n.3
- 4) Prot . 44318 del 2.5.2019; all.n 4
- 5) Prot . 51279 del 21.5.2019; all n.5
- 6) Prot. 62388 del 19.6.2019 all n.6 ;
- 7) Prot. 70398 del 11.7.2019 all.n.7;
- 8) Prot. 70397 del 11.7.2019 all n.8;
- 9) Convenzione apparecchiature multifunzione 30- noleggio" lotto 3 (all. n. 9)

*Allegati n. fog.*



*M*

**SCHEDA PER RICHIESTA ACQUISTO DI BENI MOBILI DUREVOLI**

ALLEGATO n. 4 alla Procedura per la gestione degli acquisti dei beni mobili durevoli e di beni immobili, per la gestione degli inventari, per la gestione dei fuori uso.

U.O. richiedente SER.D di Guillemove Centro di Costo 4680 Direttore FF Dott.ssa Paola Pole,

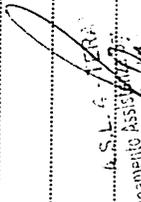
PRESENZA DELL'ACQUISTO NEL PIANO DEI FABBISOGNI  SI  NO Data richiesta:

N.B.: RICHIESTE DI ACQUISTO NON PRESENTI NEL PIANO DEI FABBISOGNI O CON PRIORITÀ SUPERIORE A 20 SONO IMPROCEDIBILI

Quantità	Descrizione del bene richiesto	da destinare a: (Utile, Ubicazione e rif. telefonico)	Num. inventario vecchie apparecchiature (solo se sostituzione)	costo presunto (EURO)	Classe di priorità assegnata nel piano dei fabbisogni	eventuali annotazioni
1	FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE <u>oltre 5000 e/n</u>	SER.D di Guillemove <u>0858020830</u>	<u>013054</u>		<u>URGENTE</u>	
	ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO Posta Interna	<u>S. SAFFI LUCIANA</u>				
		<u>PIANO RIATZANO</u>				
	Prot. nr. 0033401/19 del 28/03/2019	<u>VIA VURAYI, 136</u>			<u>64021</u>	

Breve descrizione del motivo dell'acquisto, delle attività da automatizzare e dell'eventuale software che si intende utilizzare:

Riferimento fonte di finanziamento (FSN, fondi finalizzati, entrate proprie, ecc.)

Nome e Firma del Richiedente DOTT. PAOLA POLE  Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O. A.U.S.L. ATERAMO Ser. D. Guillemove Il Direttore Ff.   
 Visto per approvazione e controllo dei dati riportati  
 Direttore Responsabile della struttura (Presidio / Distretto / Dipartimento) U. S. L. A. TERAMO  
 Coordinamento Assistenza U. S. L. A. TERAMO  
 Annotazioni dell'Alta Direzione o firma per approvazione/parere tecnico Dr. Vito



P



# SCHEDA PER RICHIESTA DI ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO



\*U.O. Richiedente **NEFROLOGIA DIALISI** Centro di Costo **7810** \*Direttore **Dr. Goffredo Del Rosso** Data **15-06-19**

*Area	*Descrizione materiale richiesto <small>Scegliere tra le voci presenti o digitare il materiale richiesto</small>	*Inventario Euroinformatica da sostituire	*Ubicazione	*Utente destinazione	*Rif. Tel.
<b>MEDICA</b>	<b>STAMPANTE MULTIFUNZIONE</b>		<b>SALA INFERMIERI</b>	<b>DIAUSI</b>	<b>29769</b>
<p><i>In caso di richiesta di una postazione completa, quindi, pc e monitor è possibile utilizzare una sola riga. Per tutte le altre richieste va utilizzata una riga per ogni bene. Se non dovessero bastare le righe utilizzare un secondo modello</i></p>					

ASL TERAMO RICHIESTE MATERIALE S.I.  
 Richiesta Materiale Informatic  
  
 Prot. nr. 0000081/19 del 16/04/2019

In caso di nuova postazione di lavoro non inserire niente nel campo " inventario Euroinformatica da sostituire "

\*FSN (Fondo Sanitario Nazionale) SI  NO

\* Nel caso in cui la fonte di finanziamento è diversa dal FSN (Fondo Sanitario Nazionale), specificare l'esatta denominazione del Fondo e gli estremi della Delibera di riferimento:

\*Breve descrizione del motivo dell'acquisto o altre informazioni:

\*Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O.C. *[Signature]* A.S.L. 4 - TERAMO U.O.C. NEFROLOGIA E DIALISI IL DIRETTORE Dr. Goffredo Del Rosso 67104-1294

\*Firma Direttore Dipartimento/Struttura *[Signature]* A.S.L. 4 - TERAMO DIPARTIMENTO DELLE DISCIPLINE MEDICHE IL DIRETTORE F.F. Dr. Goffredo Del Rosso

Il modulo dovrà essere sottoscritto e compilato in ogni sua parte (la mancata compilazione dei campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco comporterà il rigetto della richiesta) e dovrà essere inviato **esclusivamente** all' UOC Sistemi Informativi in una delle seguenti modalità (elencate in ordine di preferenza):

- modalità elettronica tramite invio alla casella di posta elettronica **acquisti.informatici@aslteramo.it**
- modalità cartacea tramite posta interna o consegna a mano

21

21



# SCHEDA PER RICHIESTA DI ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO

## U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

*Roberto*

\*U.O. Richiedente CHIRURGIA \*Centro di Costo 6055 \*Direttore DOTT. SAGGESE \*Data 10/04/2019

*Area	*Descrizione materiale richiesto <small>Scegliere tra le voci presenti o digitare il materiale richiesto</small>	*Inventario Euroinformatica da sostituire	*Ubicazione	*Utente destinazione	*Rif. Tel.
<p><i>In caso di richiesta di una postazione completa, quindi, pc e monitor è possibile utilizzare una sola riga. Per tutte le altre richieste va utilizzata una riga per ogni bene. Se non dovessero bastare le righe utilizzare un secondo modello</i></p>	STAMPANTE MULTIFUNZIONE		U.O.C. CHIRURGIA		

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
Posta Interna  
  
Prot. nr. 0044327/19 del 02/05/2019

In caso di nuova postazione di lavoro non inserire niente nel campo " inventario Euroinformatica da sostituire "

\*FSN (Fondo Sanitario Nazionale)    SI     NO

\*Nel caso in cui la fonte di finanziamento è diversa dal FSN (Fondo Sanitario Nazionale), specificare l'esatta denominazione del Fondo ed i riferimenti della delibera di massima (anno/numero)

*\*Breve descrizione del motivo dell'acquisto o altre informazioni:*

PER USO REPIANTO IN QUADRO DELLA IN DOTAZIONE RISULTA OBSOLETA

**ASL TERAMO**  
CHIRURGIA GENERALE  
Cod. Fisc. 67097088

*\*Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Dr. SAGGESE NICOLA*

**AUSL 4 TERAMO**  
Dipartimento Discipline Chirurgiche  
DIRETTORE F.F.  
Dr. **PIETRO ROMUALDI**

*\*Firma Direttore Dipartimento/Struttura*

Il modulo dovrà essere sottoscritto e compilato in ogni sua parte (la mancata compilazione dei campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco comporterà il rigetto della richiesta) e dovrà essere inviato esclusivamente all' UOC Sistemi Informativi in una delle seguenti modalità (elencate in ordine di preferenza):

- modalità elettronica tramite invio alla casella di posta elettronica [acquisti.informativi@aslteramo.it](mailto:acquisti.informativi@aslteramo.it)
- modalità cartacea tramite posta interna o consegna a mano



SCHEDA PER RICHIESTA DI ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO



U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

*Roberto*

\*U.O. Richiedente | ORTOPEDIA \*Centro di Costo | 6070 \*Direttore | DOTT. DE SANCTIS \*Data | 11-11-19

Area	*Descrizione materiale richiesto <i>Scegliere tra le voci presenti o digitare il materiale richiesto</i>	*Inventario Euroinformatica da sostituire	*Ubicazione	*Utente destinazione	*Rif. Tel.
<p>In caso di richiesta di una postazione completa, quindi, <b>pc e monitor</b> è possibile utilizzare una sola riga. Per tutte le altre richieste va utilizzata una riga per ogni bene. Se non dovessero bastare le righe utilizzare un secondo modello</p>	STAMPANTE MULTIFUNZIONE		U.O.C. ORTOPEDIA		



Prot. nr. 0044318/19 del 02/05/2019

In caso di nuova postazione di lavoro non inserire niente nel campo " inventario Euroinformatica da sostituire "

\*FSN (Fondo Sanitario Nazionale) SI  NO

\*Nel caso in cui la fonte di finanziamento è diversa dal FSN (Fondo Sanitario Nazionale), specificare l'esatta denominazione del Fondo ed i riferimenti della delibera di massima (anno/numero)

\*Breve descrizione del motivo dell'acquisto o altre informazioni:

USO REPARTO IN QUANTO QUANTITÀ IN NOTAZIONE È OBSOLETA

\*Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O.C. U.O.C. ORTOPEDIA  
*Giuseppe De Sanctis*

\*Firma Direttore Dipartimento/Struttura AUSL 4 TERAMO  
 Dipartimento Discipline Chirurgiche  
*Dr. Pietro ROMUALDI*

Il modulo dovrà essere sottoscritto e compilato in ogni sua parte (la mancata compilazione dei campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco comporterà il rigetto della richiesta) e dovrà essere inviato esclusivamente all' UOC Sistemi Informativi in una delle seguenti modalità (elencate in ordine di preferenza):

- modalità elettronica tramite invio alla casella di posta elettronica [acquisti.informatici@aslteramo.it](mailto:acquisti.informatici@aslteramo.it)
- modalità cartacea tramite posta interna o consegna a mano

*lu*



# SCHEDA PER RICHIESTA DI ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO

## U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

\*U.O. Richiedente SALA GESSI - ATRI \*Centro di Costo \_\_\_\_\_ \*Direttore DOTT. DE SANCTIS \*Data 05/05/2019

*Area	*Descrizione materiale richiesto <small>Scegliere tra le voci presenti o digitare il materiale richiesto</small>	*Inventario Euroinformatica da sostituire	*Ubicazione	*Utente destinazione	*Rif. Tel.
<p>In caso di richiesta di una postazione completa, quindi, <b>pc e monitor</b> è possibile utilizzare una sola riga. Per tutte le altre richieste va utilizzata una riga per ogni bene. Se non dovessero bastare le righe utilizzare un secondo modello</p>	STAMPANTE MULTIFUNZIONALE		SALA GESSI		

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
Posta Interna  
  
Prot. nr. 0051279/19 del 21/05/2019

In caso di nuova postazione di lavoro non inserire niente nel campo " inventario Euroinformatica da sostituire "

\*FSN (Fondo Sanitario Nazionale) SI  NO

\*Nel caso in cui la fonte di finanziamento è diversa dal FSN (Fondo Sanitario Nazionale), specificare l'esatta denominazione del Fondo ed i riferimenti della delibera di massima (anno/numero)

\*Breve descrizione del motivo dell'acquisto o altre informazioni:

USO NEL SERVIZIO IN QUANTO P.O. ATRI  
CELLA IN DOTAZIONE E'

\*Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Dr. Giuseppe De Sanctis  
AUSL 4 TERAMO U.O.C. ORTOPEDIA 67/36 - 3168  
\*Firma Direttore Dipartimento/Struttura Dr. Pietro Romualdi  
AUSL 4 TERAMO Dipartimento Discipline Chirurgiche DIRETTORE F.F.

Il modulo dovrà essere sottoscritto e compilato in ogni sua parte (la mancata compilazione dei campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco comporterà il rigetto della richiesta) e dovrà essere inviato **esclusivamente** all'UOC Sistemi Informativi in una delle seguenti modalità (elencate in ordine di preferenza):

- modalità elettronica tramite invio alla casella di posta elettronica **acquisti.informativi@aslteramo.it**
- modalità cartacea tramite posta interna o consegna a mano



# acquisto in rete pa

---

**Apparecchiature Multifunzione 30 -**

**noleggior**

**Lotti 2 3 e 5**



**GUIDA ALLA CONVENZIONE**

Ultimo aggiornamento: 28/02/2019

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>7</b>
2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI.....	7
2.2. PRODOTTI.....	7
2.2.1. LOTTO 2 - MULTIFUNZIONE A4 COLORE PER GRUPPI DI LAVORO DI MEDIE DIMENSIONI .....	8
2.2.2. LOTTO 3 - MULTIFUNZIONE A3 MONOCROMATICHE PER GRUPPI DI LAVORO DI MEDIE DIMENSIONI .....	9
2.2.3. LOTTO 5 - MULTIFUNZIONE A3 COLORE PER GRUPPI DI LAVORO DI MEDIE DIMENSIONI .....	11
<b>3. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA .....</b>	<b>13</b>
3.1. MATERIALI DI CONSUMO .....	13
3.2. CANONI DI NOLEGGIO.....	13
3.3. SERVIZI CONNESSI .....	13
3.3.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE .....	13
3.3.1.1. TEMPI DI INSTALLAZIONE STANDARD.....	14
3.3.1.2. TEMPI DI INSTALLAZIONE - CASI PARTICOLARI.....	15
3.3.1.3. CONFERMA DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA .....	15
3.3.1.4. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE .....	15
3.3.1.5. VERBALE DI INSTALLAZIONE.....	16
3.3.2. ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE.....	16

3.3.2.1. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI (AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE).....	16
3.3.2.2. CALL - CENTER.....	17
3.3.2.3. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE .....	18
3.3.2.4. MANUTENZIONE STRAORDINARIA .....	19
3.3.2.5. FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO .....	20
3.3.2.6. RITIRO DEI MATERIALI DI CONSUMO.....	21
3.3.2.7. GESTIONE DA REMOTO .....	21
3.3.3. SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE. PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DVRI) E DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA - L. 123/2007 E MODIFICA DELL'ART. 3 D.LGS. N. 163/2006.....	22
3.4. DISPOSITIVI E SERVIZI OPZIONALI .....	23
3.4.1. DISPOSITIVO OPZIONALE "FAX" .....	24
3.4.2. DISPOSITIVO OPZIONALE "INTERNET FAX" .....	24
3.4.3. DISPOSITIVO OPZIONALE "FINITORE" .....	24
3.4.4. DISPOSITIVO OPZIONALE "CASSETTO AGGIUNTIVO" .....	24
3.4.5. DISPOSITIVO OPZIONALE "CASSETTO ALTA CAPACITÀ AGGIUNTIVO" .....	25
3.4.6. SOFTWARE OPZIONALE "OCR".....	25
3.4.7. SERVIZIO OPZIONALE DI "SICUREZZA" .....	25
3.4.8. SERVIZIO OPZIONALE DI "CUSTOMER SUPPORT" .....	25
3.4.9. SERVIZIO OPZIONALE DI "GESTIONE MULTIUTENZA" .....	26



3.4.10. SERVIZIO OPZIONALE DI "MOBILE PRINTING" .....	26
3.4.11. SERVIZIO OPZIONALE DI "STAMPA GESTITA" .....	27
3.4.12. SERVIZIO OPZIONALE DI "INTEGRAZIONE SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE" .....	29
3.4.13. SERVIZIO OPZIONALE DI "INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE - STANDARD" .....	29
3.4.14. SERVIZIO OPZIONALE DI "INSTALLAZIONE SU PC AMMINISTRAZIONE - SERVIZI OPZIONALI RICHIESTI" .....	29
<b>4. MODALITÀ DI FORNITURA .....</b>	<b>30</b>
4.1. VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE IN CORSO DI FORNITURA.....	30
4.2. VERIFICHE ISPETTIVE .....	31
4.3. INDICATORI DI QUALITÀ .....	32
4.4. INDICATORI DI QUALITÀ DELLA CONVENZIONE .....	33
4.5. INDICATORI DI QUALITÀ DEL SINGOLO CONTRATTO ATTUATIVO.....	33
4.6. CESSAZIONE ATTIVITÀ – ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO.....	33
4.6.1. CESSAZIONE ATTIVITÀ – ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO.....	33
4.6.1.1. SERVIZIO DI DISINSTALLAZIONE .....	33
4.6.1.2. CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI .....	34
<b>5. CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>36</b>
5.1. CORRISPETTIVI .....	36
5.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....	36
5.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	36

5.2.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....	39
5.2.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE .....	39
5.2.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	39
ULTERIORI TUTELE .....	40
<b>6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....</b>	<b>41</b>
<b>7. COME ORDINARE .....</b>	<b>42</b>
7.1. REGISTRAZIONE.....	42
7.2. ORDINATIVO DI FORNITURA .....	42
<b>8. RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....</b>	<b>44</b>
8.1. CALL CENTER.....	44
8.2. REFERENTI DEL FORNITORE.....	45
<b>9. ALLEGATI .....</b>	<b>47</b>
9.1. ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI .....	47
9.2. ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI .....	49



*M*

*M*

## 1. Premessa

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

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Convenzione per la Apparecchiature Multifunzione 30 - noleggio – Lotti 2 3 e 5 (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Kyocera document Solutions S.p.A. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i suddetti lotti 2, 3 e 5.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Iniziative > Convenzioni >**

### **Apparecchiature Multifunzione 30 - noleggio.**

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.

## 2. Oggetto della Convenzione

### 2.1. Durata della Convenzione e dei Contratti

La Convenzione ha durata contrattuale di 12 (dodici) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinatori di Fornitura, hanno una durata pari a hanno durata di n. 36 (trentasei) mesi, n. 48 (quarantotto) mesi o n. 60 (sessanta) mesi a decorrere dalla data di Accettazione.

### 2.2. Prodotti

La fornitura di ciascun Dispositivo opzionale deve includere tutti i prerequisiti (hardware e software) previsti per il corretto funzionamento del Dispositivo stesso.

Le Apparecchiature ed i Dispositivi opzionali, in ogni caso devono essere nuovi di fabbrica, costruiti utilizzando parti nuove e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base.

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il **cavo di alimentazione elettrica** (IEC 320) e il **cavo di collegamento alla rete locale**, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- b) il **software di configurazione** (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- c) la **documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni** in lingua italiana su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) i **dispositivi opzionali eventualmente** richiesti dall'Amministrazione;
- e) una dichiarazione, anche resa dal Responsabile Provinciale del Servizio competente per il luogo nel quale deve essere prestato il servizio richiesto, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato Tecnico;
- f) le **schede di sicurezza dei toner** anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;



g) la **dotazione del materiale di consumo**, (quali toner, tamburo e punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da tabella seguente:

Lotto	produttività	Monocromatica <sup>1</sup>	Colore <sup>2</sup>
2	A	2.400 B/N	600 Colore
	B	600 B/N	2.400 Colore
	C	4.800 B/N	1.200 Colore
	D	1.200 B/N	4.800 Colore
3	A	3.000 B/N	/
	B	12.000 B/N	/
	C	21.000 B/N	/
5	A	2.400 B/N	600 Colore
	B	600 B/N	2.400 Colore
	C	4.800 B/N	1.200 Colore
	D	1.200 B/N	4.800 Colore

Tabella 1

### 2.2.1. Lotto 2 - Multifunzione A4 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni

Caratteristiche tecniche Multifunzione Lotto 2

Caratteristica	Lista valori o range
<b>Marca</b>	Kyocera
<b>Modello</b>	TASKalfa 356ci
<b>Anno di introduzione in Italia</b>	2016
<b>Tipologia</b>	Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto
<b>Velocità di copiatura</b> [A4 - Colore - 600x600 - solo fronte]	35 pagine/minuto
<b>Velocità di scansione</b> [A4 - Colore - 200x200 - solo fronte]	40 pagine/minuto
<b>Velocità di stampa<sup>3</sup></b> [A4 - Colore - 600x600 - solo fronte]	35 pagine/minuto

<sup>1</sup> Numero di pagine in conformità con la ISO 19752.

<sup>2</sup> Numero di pagine in conformità con le ISO 19798 e ISO 24711.

<sup>3</sup> Velocità in conformità con la ISO/IEC 24734

Caratteristica	Lista valori o range
RAM complessiva	2048 MB
Volumi trimestrali massimi	30.000 pagine
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75 g/mq]	75 fogli
Capacità Bypass [75 g/mq]	100 fogli
Cassetti forniti (in linea)	2
Capacità complessiva cassette [75 g/mq]	1.000 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	A4
Possibilità di stampa su Lucidi	SI
Possibilità di stampa su Carta riciclata	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX
Interfacce	ETHERNET 10 base- T 100 base - T
Funzione stampante	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5C e/o PS3 e/o PCL6
Funzione scanner	SI
Funzione Scanner - tipo scansione	a colori
Funzione scanner - Scanner di rete	SI
Funzione scanner - Formato file	TIFF, PDF, JPEG
Emissioni TVOC	≤10 mg/h
Emissioni Benzene	<0,05 mg/h
Emissione Stirene	≤1,0 mg/h
Emissioni Singole Sostanze COV non identificate	≤0,9 mg/h
Emissioni Ozono <sup>4</sup>	≤1,5 mg/h
Emissioni Polveri <sup>4</sup>	≤4,0 mg/h

Tabella 2

## 2.2.2. Lotto 3 - Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni

Caratteristiche tecniche Multifunzione Lotto 3



<sup>4</sup> solo per stampanti elettrofotografiche

Caratteristica	Lista valori o range
<i>Marca</i>	<i>Kyocera</i>
<i>Modello</i>	<i>TASKalfa 4012i</i>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2018</i>
<i>Tipologia supporto</i>	<i>Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto</i>
<i>Velocità di copiatura</i> <i>[A4 - 600x600 - solo fronte]</i>	<i>40 pagine/minuto</i>
<i>Velocità di scansione</i> <i>[A4 - Monocromatico- 200x200 - solo fronte]</i>	<i>48 pagine/minuto</i>
<i>Velocità di stampa<sup>5</sup></i> <i>[A4 - 600x600 - solo fronte]</i>	<i>40 pagine/minuto</i>
<i>Memoria RAM complessiva</i>	<i>2.048 MB</i>
<i>Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa</i>	<i>320 GB</i>
<i>Volumi trimestrali massimi</i>	<i>30.000 pagine</i>
<i>Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie</i>	<i>SI</i>
<i>Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i> <i>[75 g/mq]</i>	<i>50 fogli</i>
<i>Capacità Bypass</i> <i>[75 g/mq]</i>	<i>100 fogli</i>
<i>Cassetti forniti (in linea)</i>	<i>2</i>
<i>Capacità complessiva cassette</i> <i>[A4 - 75 g/mq]</i>	<i>1.000 fogli</i>
<i>Formati carta originali, copie e stampe</i>	<i>A3</i>
<i>Possibilità di stampa su Lucidi</i>	<i>SI</i>
<i>Possibilità di stampa su Carta riciclata</i>	<i>SI</i>
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature</i>	<i>SI</i>
<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX</i>
<i>Interfacce</i>	<i>ETHERNET 10 base- T 100 base - T</i>
<i>Funzione stampante</i>	<i>SI</i>

<sup>5</sup> Velocità in conformità con la ISO/IEC 24734

16

*mu*

Caratteristica	Lista valori o range
<i>Funzione stampante - Emulazione</i>	PCL5C e PCL6
<i>Funzione scanner</i>	SI
<i>Funzione scanner - tipo scansione</i>	A colori
<i>Funzione scanner - Scanner di rete</i>	SI
<i>Funzione scanner - Formato file</i>	TIFF, PDF
<i>Emissioni TVOC</i>	≤10 mg/h
<i>Emissioni Benzene</i>	<0,05 mg/h
<i>Emissione Stirene</i>	≤1,0 mg/h
<i>Emissioni Singole Sostanze COV non identificate</i>	≤0,9 mg/h
<i>Emissioni Ozono<sup>6</sup></i>	≤1,5 mg/h
<i>Emissioni Polveri<sup>6</sup></i>	≤4,0 mg/h

Tabella 3

**2.2.3. Lotto 5 - Multifunzione A3 colore per gruppi di lavoro di medie dimensioni**

Caratteristiche tecniche Multifunzione Lotto 5

Caratteristica	Lista valori o range
<i>Marca</i>	Kyocera
<i>Modello</i>	TASKalfa 4053ci
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	2019
<i>Tipologia supporto</i>	Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto
<i>Velocità di copiatura</i> <i>[A4 - 600x600 - solo fronte]</i>	40 pagine/minuto
<i>Velocità di scansione</i> <i>[A4 - Monocromatico- 200x200 - solo fronte]</i>	60 pagine/minuto
<i>Velocità di stampa<sup>7</sup></i> <i>[A4 - 600x600 - solo fronte]</i>	40 pagine/minuto
<i>Memoria RAM complessiva</i>	4.096 MB
<i>Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa</i>	320 GB



*[Handwritten signature]*

<sup>6</sup> solo per stampanti elettrofotografiche

<sup>7</sup> Velocità in conformità con la ISO/IEC 24734

*[Handwritten mark]*

Caratteristica	Lista valori o range
<i>Volumi trimestrali massimi</i>	30.000 pagine
<i>Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie</i>	SI
<i>Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro</i>	140 fogli
<i>[75 g/mq]</i>	
<i>Capacità Bypass</i>	150 fogli
<i>[75 g/mq]</i>	
<i>Cassetti forniti (in linea)</i>	2
<i>Capacità complessiva cassette</i>	1.000 fogli
<i>[A4 - 75 g/mq]</i>	
<i>Formati carta originali, copie e stampe</i>	A3
<i>Possibilità di stampa su Lucidi</i>	SI
<i>Possibilità di stampa su Carta riciclata</i>	SI
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature</i>	SI
<i>Sistema operativo supportato</i>	Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX
<i>Interfacce</i>	ETHERNET 10 base - T 100 base - T
<i>Funzione stampante</i>	SI
<i>Funzione stampante - Emulazione</i>	PCL5C e/o PS3 e/o PCL6
<i>Funzione scanner</i>	SI
<i>Funzione scanner - tipo scansione</i>	a colori
<i>Funzione scanner - Scanner di rete</i>	SI
<i>Funzione scanner - Formato file</i>	TIFF, PDF, JPEG
<i>Emissioni TVOC</i>	≤10 mg/h
<i>Emissioni Benzene</i>	<0,05 mg/h
<i>Emissione Stirene</i>	≤1,0 mg/h
<i>Emissioni Singole Sostanze COV non identificate</i>	≤0,9 mg/h
<i>Emissioni Ozono<sup>8</sup></i>	≤1,5 mg/h
<i>Emissioni Polveri<sup>8</sup></i>	≤4,0 mg/h

Tabella 4

<sup>8</sup> solo per stampanti elettrofotografiche

### 3. Descrizione della fornitura

#### 3.1. Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

#### 3.2. Canoni di noleggio

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna Apparecchiatura si intendono compresi:

- i servizi connessi di cui al capitolo 5 del Capitolato Tecnico
- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da Tabella 1.

#### 3.3. Servizi Connessi

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

##### 3.3.1. Consegna e installazione

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;



19

- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura per il noleggio potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

Tale attività è da intendersi estesa anche alle Opzioni richieste dalle Amministrazioni.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), dovranno essere consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

### 3.3.1.1. Tempi di installazione standard

Le installazioni (anche ripartite) delle Apparecchiature dovranno avvenire nei seguenti termini essenziali:

- entro e non oltre 20 (venti) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
  - fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2
  - fino a 900 Apparecchiature per il lotto 3,
  - fino a 400 Apparecchiature per il lotto 5,
- entro e non oltre 40 (quaranta) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
  - da 251 fino a 500 Apparecchiature per il lotto 2,
  - da 901 fino a 1.800 Apparecchiature per il lotto 3,
  - da 401 fino a 800 Apparecchiature per il lotto 5,
- entro e non oltre 60 (sessanta) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine", per singoli ordinativi di fornitura:
  - superiori a 500 Apparecchiature per il lotto 2
  - superiori a 1.800 Apparecchiature per il lotto 3,
  - superiori a 800 Apparecchiature per il lotto 5.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'ordinativo di fornitura entro il giorno lavorativo successivo all'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura sarà irrevocabile ed il Fornitore sarà tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dal presente Capitolato Tecnico.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore dovrà assegnare all'Ordinativo di fornitura un numero progressivo e sarà tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione ordinante tramite comunicazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo, la data di registrazione ed il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

### 3.3.1.2. Tempi di installazione - casi particolari

Fermo restando quanto definito al precedente paragrafo in merito ai tempi di installazione, si applicheranno i due seguenti casi particolari:

- a) per gli ordinativi di fornitura pervenuti entro i primi 20 (venti) giorni lavorativi dalla data di attivazione della Convenzione, i termini dei tempi di installazione potranno essere variati dal Fornitore, subendo una proroga non superiore a 20 (venti) giorni lavorativi;
- b) il Fornitore dovrà rispettare i termini indicati al precedente paragrafo fino al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese e precisamente:
  - a. fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2.
  - b. fino a 900 Apparecchiature per il lotto 3,
  - c. fino a 400 Apparecchiature per il lotto 5,

Il Fornitore potrà, ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, pianificare le installazioni eccedenti tali valori massimi posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni mese; tali limiti verranno calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

### 3.3.1.3. Conferma dell'ordinativo di fornitura

Il Fornitore dovrà assegnare all'ordinativo di fornitura divenuto irrevocabile un numero progressivo e sarà tenuto, **entro il giorno lavorativo successivo**, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura, la data di registrazione ed esplicitando i termini di consegna e, se del caso, la motivazione della variazione rispetto ai tempi standard.

L'Amministrazione Contraente, entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi alla predetta comunicazione di conferma, ha la facoltà di recedere dal contratto di fornitura qualora, per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore, il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze.

Consip S.p.A. ha facoltà di verificare la correttezza della pianificazione mensile e della pianificazione comunicata alla singola Amministrazione.



### 3.3.1.4. Procedura di installazione

Per l'installazione in rete delle Apparecchiature la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione dell'Apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale, se del caso a colori;
- effettuazione di una prova di scansione (se del caso a colori) di documento e Scan to Mail/Scan to Folder;

- effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato in rete.

L'Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione delle Apparecchiature, dovrà fornire le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete:

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

Suddetti dati, oltre a tutti i dati necessari per l'attivazione dei servizi opzionali, devono essere resi disponibili al Fornitore nei seguenti modi alternativi:

1. Comunicazione contestuale all'emissione dell'ordinativo di fornitura (se i dati sono già noti);
2. L'Amministrazione renderà disponibile i dati direttamente almeno 20 giorni lavorativi precedenti il giorno in cui è prevista l'installazione dell'apparecchiatura.

Il Fornitore dovrà rimuovere tutti gli eventuali imballaggi ed il materiale di risulta derivante dall'installazione e dalla manutenzione delle apparecchiature.

### 3.3.1.5. Verbale di installazione

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, di cui al precedente paragrafo, verrà redatto apposito verbale di installazione e contestuale verifica di conformità, che attesterà l'avvenuta installazione ed il positivo superamento delle verifiche di funzionalità nonché la conformità della fornitura alle prescrizioni della Convenzione, del Capitolato Tecnico e dell'offerta la cui data è da considerarsi "*Data di accettazione della fornitura*". Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, e nello stesso dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di collocazione delle Apparecchiature, nonché dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero progressivo di installazione;
- il numero delle Apparecchiature oggetto del verbale;
- il numero delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti di cui al paragrafo 3.3.2.1 o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

### 3.3.2. Assistenza in remoto e in locale

#### 3.3.2.1. Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare al momento

dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- modalità di comunicazione (per esempio 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;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.).

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo.

### 3.3.2.2. Call - Center

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

Il Call Center avrà un numero telefonico ed uno di fax dedicati alla gestione di tutti i servizi oggetto della Convenzione.

I numeri di telefono e di fax dovranno essere "Numeri per servizi di addebito al chiamato" secondo quanto definito dall'art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM "Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003, n.177) ovvero "Numerazione per i servizi di addebito ripartito" Prima categoria, quota fissa, secondo quanto definito dall'art. 17 della detta Delibera.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le "Ore Lavorative".

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8,30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.



N

Il numero telefonico ed il numero di fax del Call Center saranno dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- ricezione e smistamento degli ordinativi di fornitura e delle altre richieste.

Il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- **Risposta entro 20"**, per il 90% delle chiamate ricevute nel mese. Verrà misurato il tempo che intercorre tra l'inizio della chiamata e la risposta da parte dell'operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo della chiamata.
- **Percentuale di chiamate perdute nel mese non superiore al 4%**.

Si definisce **chiamata perduta** quella telefonata:

1. che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
2. a cui segue il segnale di occupato;
3. a cui segue risposta immediata tramite messaggio pre-registrato;
4. viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica (soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

Consip S.p.A. si riserva di controllare i livelli di servizio utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Tali verifiche saranno effettuabili a campione su iniziativa di Consip S.p.A. durante tutto il periodo di validità della convenzione.

Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta di Consip S.p.A., mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti.

CALL CENTER

### 3.3.2.3. Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà mantenere 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, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio a decorrere dalla *"Data di accettazione della fornitura"* di cui al precedente paragrafo.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa ad un malfunzionamento dell'Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di richiesta di intervento, che sarà quindi considerata quale data di apertura e segnalazione del guasto, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della

*mu*

24

funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata o del fax, avanzate attraverso il Call Center.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione al "Call Center", nell'ambito degli orari stabiliti al precedente paragrafo.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **16 (sedici) ore lavorative** successive alla registrazione della richiesta, 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 è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **20 (venti) ore lavorative** successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'Apparecchiatura, entro **32 (trentadue) ore lavorative** successive alla richiesta, il Fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura** con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato Tecnico) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).



### 3.3.2.4. Manutenzione Straordinaria

La manutenzione straordinaria (i cui costi non sono previsti all'interno della Convenzione) comprende gli interventi per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti imputabili a:

- Uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti;
- Sbalzi di tensione accertati e comprovati da idonee dichiarazioni della PA o dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- Cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc..

Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che debba essere eseguito un intervento

"straordinario" ed, eventualmente, un preventivo di spesa. L'intervento "straordinario" potrà essere eseguito solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Analogamente agli interventi di manutenzione ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell'apparecchiatura tramite un intervento di manutenzione straordinaria, dovrà avvenire entro i termini di cui al precedente paragrafo, a decorrere dal momento (data e ora) di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite nella Convenzione.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

C.N.I.E.R.A.

### 3.3.2.5. Fornitura dei Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **24 (ventiquattro) ore lavorative** dalla richiesta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici.

N<sup>o</sup>

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Unitamente ai materiali di consumo, dovranno essere fornite le **schede di sicurezza dei toner**, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito.

### 3.3.2.6. Ritiro dei Materiali di consumo

Il Fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico del ritiro per il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei materiali di consumo usati secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

Le eventuali richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal Fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

### 3.3.2.7. Gestione da remoto

Il Fornitore, per le Apparecchiature configurate in rete ed a richiesta dell'Amministrazione, dovrà organizzare una Gestione da remoto. Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il sistema dovrà altresì garantire l'accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password.

A richiesta dell'Amministrazione i dati raccolti sulle Apparecchiature dovranno essere classificati in un DataBase che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all'utilizzo delle singole Apparecchiature.

Di seguito, a titolo esemplificativo, vengono indicati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare.

- dati anagrafici dell'Apparecchiatura: il tipo di macchina, Convenzione di riferimento, l'Amministrazione ordinante, l'ubicazione, l'indirizzo IP ecc.;
- data d'installazione e data prevista di fine locazione;
- importo dei canoni trimestrali dovuti per l'Apparecchiatura;
- contatore di copie alla data per tipo d'utilizzo;
- messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da chiamata a call center.



Dovrà essere possibile organizzare le Apparecchiature per gruppi e sottogruppi personalizzati al fine di estrapolare report mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcuni possibili Report:

- Censimento delle Apparecchiature in rete;
- Report sullo Status delle Apparecchiature;
- Report con la rilevazione cronologica dei Contatori Totalizzatori per ciascun Servizio offerto

*Handwritten mark*

dall'Apparecchiatura.

Dovrà essere possibile schedulare la raccolta dei dati cronologici per la successiva generazione di Report.

### **3.3.3. SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE. PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DVRI) E DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA - L. 123/2007 E MODIFICA DELL'ART. 3 D.LGS. N. 163/2006**

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore e/o Appaltatore attraverso l'elaborazione di un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. "interferenze".

Si parla di "interferenza" nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello del Fornitore e/o Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Oltre ai rischi immessi dalle lavorazioni stesse del Fornitore, potrebbero verificarsi rischi derivanti da:

- esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- compresenza di lavoratori di altre ditte che eseguono lavorazioni per conto della stessa Amministrazione contraente o per altri committenti;
- movimento/transito di mezzi;
- probabili interruzioni di fornitura di energia elettrica;
- probabili interventi su impianti elettrici, reti telefoniche e dati;
- utilizzo di attrezzature/macchinari di proprietà dell'Amministrazione;
- rischio di scivolamenti (pavimenti, scale, piani inclinati, rampe, ecc.);
- possibile utilizzo dei servizi igienici dell'Amministrazione contraente;
- movimentazione di materiali in zone anguste.

Premesso che la presente procedura prevede la conclusione, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle altre Pubbliche Amministrazioni, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, si ritiene che possono essere identificate, in via preliminare, come potenziali "interferenze" le attività di seguito elencate:

- Servizio di trasporto e consegna:
  - trasporto e consegna al piano delle Apparecchiature presso la sede dell'Amministrazione;
  - consegna dei materiali di consumo;
- Servizio di ritiro:
  - ritiro materiale di consumo esausto;

- ritiro delle Apparecchiature al termine del contratto presso la sede dell'Amministrazione;
- Servizio di manutenzione:
  - esecuzione del servizio di assistenza on-site e di manutenzione delle Apparecchiature ovvero, se necessario, di sostituzione delle Apparecchiature presso l'Amministrazione
- Installazione :
  - installazione e affiancamento agli utenti presso la sede dell'Amministrazione.

Nella valutazione dei costi aggiuntivi per la sicurezza derivanti da interferenza sono state considerate, per quanto applicabili, le voci di cui all'art. 7, comma 1 del DPR n. 222/2003 e, nello specifico:

- a. gli apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b. le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c. gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d. i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e. le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f. gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g. le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Considerando che dalla Convenzione vengono generati contratti di fornitura direttamente tra il Fornitore e le singole Amministrazioni, non essendo noti a priori l'esatta destinazione delle apparecchiature ordinate e lo stato dei locali deputati a ricevere le stesse, si rinvia all'Amministrazione contraente, il compito di valutare al momento dell'emissione di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, l'esistenza o meno di "interferenze" valutandone, se del caso, i costi a proprio carico e dandone contestuale evidenza all' interno di un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI).

Resta invece onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.



### 3.4. Dispositivi e servizi opzionali

Le Amministrazioni ordinanti hanno la facoltà di richiedere la fornitura dei seguenti dispositivi, software e servizi opzionali secondo la seguente tabella:

Opzionali	Lotto 2	Lotto 3	Lotto 5
"Fax"	SI	SI	SI

29

Opzionali	Lotto 2	Lotto 3	Lotto 5
"Internet Fax"	SI	SI	N.A.
"Finitore"	N.A.	SI	SI
"Cassetto aggiuntivo"	SI	SI	SI
"Cassetto alta capacità aggiuntivo"	N.A.	SI	SI
"OCR"	SI	SI	SI
"Sicurezza"	N.A.	SI	SI
"Customer Support"	SI	SI	SI
"Gestione Manutenza"	SI	SI	SI
"Stampa gestita"	SI	SI	SI
"Mobile Printing"	SI	SI	SI
"Integrazione sistemi di Trouble Ticketing"	SI	SI	SI
"Integrazione sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione"	SI	SI	SI
"Installazione SU PC Amministrazione - Standard"	SI	SI	SI
"Installazione su PC Amministrazione - servizi opzionali richiesti"	SI	SI	SI

Tabella 5 - Dispositivi e servizi opzionali ordinabili

**3.4.1. Dispositivo opzionale "Fax"**

**Caratteristiche**  
 Risoluzione standard 200x100 dpi  
 Velocità modem 33,6 kbps

**3.4.2. Dispositivo opzionale "Internet Fax"**

Consente agli utenti di inviare e ricevere fax tramite Internet o Intranet.

**Caratteristiche**  
 Protocollo i-Fax  
 Interfaccia IP-Fax  
 Formato Internet Fax

**3.4.3. Dispositivo opzionale "Finitore"**

**Caratteristiche**  
 Finitore con pinzatore  
 Capacità totale di pinzatura

**3.4.4. Dispositivo opzionale "Cassetto aggiuntivo"**

**Caratteristiche**  
 Cassetto forniti (in linea)  
 Capacità complessiva cassetto [A4 - 75 g/mq]

30



>=500 fogli

>=1

Lista valori o range

>=50 fogli

in linea

Lista valori o range

TX: SMTP; RX:  
 POP3, TCP/IP  
 Ethernet (10-Base-  
 T/100-Base-  
 TX/1000-Base-T)  
 TIFF

Lista valori o range



**3.4.5. Dispositivo opzionale "Cassetto alta capacità aggiuntivo"**

Caratteristiche	Lista valori o range
Cassetti forniti (in linea)	>=1
Capacità [A4 - 75 g/mq]	>=1.500 fogli

**3.4.6. Software opzionale "OCR"**

Il software OCR (Optical Character Recognition) consente di effettuare il riconoscimento ottico dei caratteri: tramite il software per OCR è possibile trasformare immagini e scansioni in testi modificabili in maniera tanto semplice quanto rapida.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il software OCR deve consentire di:

- migliorare i processi di digitalizzazione dei documenti;
- effettuare scansioni ed ottenere documenti di testo modificabili, convertire PDF in file di Word e file di testo semplici, catturare testi da immagini;
- garantire la sicurezza dei file PDF salvati dopo la scansione dall'apparecchiatura multifunzione attraverso un sistema di protezione del documento. Garantire la possibilità di assegnare una password di sblocco del documento per aprire, copiare, modificare, stampare e/o estrarre dati specifici dallo stesso.

**3.4.7. Servizio opzionale di "Sicurezza"**

Il servizio opzionale di sicurezza dovrà garantire la protezione di tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura. Il servizio inoltre deve:

- prevedere accorgimenti HW e SW atti a proteggere e/o cancellare tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura sull'Hard Disk ivi installato;
- prevedere che gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa sostituiti, a seguito di interventi di assistenza tecnica e manutenzione nel corso del noleggio, siano resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare.
- prevedere il ritiro dell'apparecchiatura e la disinstallazione di tutti gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa al termine del noleggio; gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa disinstallati, verranno resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare.



**3.4.8. Servizio opzionale di "Customer Support"**

Per Customer Support si intendono le attività di assistenza tecnica all'utente effettuate tramite canali di comunicazione web based. Il servizio di Customer Support si aggiunge ai canali di comunicazione tradizionali, quali il telefono, il fax e il supporto strutturato di un call center dedicato. Il Customer Support dovrà soddisfare medesime richieste informazioni e di supporto già previste nel presente Capitolato Tecnico per il Call Center. In particolare, si prevede il seguente canale di comunicazione web

based:

- EMAIL SUPPORT → La posta elettronica è il mezzo principale per offrire assistenza basata sul web. La funzionalità è di immediato utilizzo e consente di mantenere traccia della corrispondenza tra il Fornitore e l'utente.

### 3.4.9. Servizio opzionale di "Gestione multiutenza"

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, la Gestione multiutenza.

Questo servizio può consentire solo agli utenti riconosciuti l'utilizzo delle Apparecchiature, garantendo la protezione e riservatezza dei documenti la flessibilità di utilizzo delle Apparecchiature stesse, consentendo almeno:

- l'autenticazione dell'utente sull'Apparecchiatura (tramite badge e tramite PIN);
- rilascio del lavoro di stampa all'utente in qualsiasi Apparecchiatura oggetto della fornitura e appartenenti allo stesso "ambiente".

### 3.4.10. Servizio opzionale di "Mobile Printing"

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, il servizio di "Mobile Printing" che deve consentire di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi Android e iOS. Si prevede che tutte le apparecchiature multifunzione oggetto della fornitura siano adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile secondo quanto specificato al precedente paragrafo "Procedura di installazione".

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

- La stampa via email → Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con formati adatti per la stampa. Gli allegati possono essere documenti MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini. La "stampa via email" deve essere garantita su tutte le apparecchiature.
- L'utilizzo di APP → la stampa in mobilità prevede l'utilizzo di APP, integrate con i Sistemi della Amministrazione richiedente. Le APP, gratuite e disponibili agli Utenti identificati delle amministrazioni richiedenti, dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare. Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo di stampa, nonché il suo controllo e gestione.

### 3.4.11. Servizio opzionale di "Stampa gestita"

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

Il Software dovrà consentire almeno le seguenti funzionalità:

- a. rilevazione di tutti i dispositivi installati;
  - b. lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
  - c. riordino automatico materiale di consumo;
  - d. creazione programmata di report per analisi periodiche;
  - e. definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert;
  - f. profilazione utenti.
- 
- a. Rilevazione di tutti i dispositivi installati: La gestione delle multifunzione connesse in rete dovrà consentire la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello del toner e mantenerle costantemente monitorate.
  - b. Lettura automatica dei contatori: La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà garantire:

- conguaglio delle copie eccedenti
- rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 5.4.2).\*

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

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

- Copia/stampa in monocromatico;
- Copia/stampa a colori (per i lotti 2 e 5);
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio



*Handwritten mark*

automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- c. Riordino automatico materiale di consumo: la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura verso il servizio di assistenza del Fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Le richieste di materiale di consumo devono essere comunque soddisfatte entro e non oltre la tempistica definita al paragrafo 5.2.6 del presente Capitolato Tecnico.
- d. Report per analisi periodiche: la funzione di reportistica permetterà la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output per formato e tipologia di stampa, analisi del livello di consumabile, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite email. Tramite la reportistica, inoltre, deve essere possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili, di cui al successivo punto 6.
- e. Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert: in caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software deve essere in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.
- f. Profilazione utenti: si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo dovrà essere definita in accordo con l'Amministrazione. In ogni caso la profilazione di ciascun utente dovrà essere provvista di:
  - a. impostazioni obbligatoriamente disponibili (set up di default):
    - Utilizzo fronte/retro;
    - Draft printing (modalità bozza)

BFA

La configurazione del driver di stampa deve essere impostata di default su modalità bozza, al fine di consentire il risparmio di toner per tutti gli output di stampa. Si rammenta, a tal proposito, che tutte le attività legate alla profilazione utenti dovranno essere, in ogni caso, definite in accordo con l'amministrazione.

- b. Impostazioni personalizzabili (tutte e/o in alternativa, a seconda delle specifiche esigenze della PA) come ad esempio:
  - i. Utilizzo del colore (solo per i lotti 2 e 5);
  - ii. Utilizzo del formato A3/A4 (se previsto dall'Apparecchiatura la stampa del formato A3);
  - iii. Livello di qualità della stampa (es. risoluzione utilizzata);
  - iv. Utilizzo delle funzioni office personalizzato (stampa e/o copia e/o scansione).

W

### 3.4.12. Servizio opzionale di "Integrazione sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione"

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 100 apparecchiature che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione dare tutte le informazioni per effettuare l'attività

In sede di valutazione Ordinativo il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione: integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing ad esempio attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione: attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta di intervento;
- invio di email "strutturata": l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita procedura SW possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento.

### 3.4.13. Servizio opzionale di "Installazione su PC Amministrazione - Standard"

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, che il Fornitore effettui la "Installazione su PC Amministrazione - Standard" per un numero di utenti specificati nell'ordinativo di fornitura, tale attività dovrà essere tale da permettere la fruibilità di tutti i servizi connessi.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione dare tutte le informazioni per effettuare l'attività

### 3.4.14. Servizio opzionale di "Installazione su PC Amministrazione - servizi opzionali richiesti"

L'Amministrazione può richiedere, per ordinativi di fornitura pari o superiori a 10 apparecchiature, che il Fornitore effettui la "Installazione su PC Amministrazione - servizi opzionali richiesti" per un numero di utenti specificati nell'ordinativo di fornitura, tale attività dovrà essere tale da permettere la fruibilità di tutti i servizi opzionali richiesti.

La richiesta dovrà essere effettuata contestualmente all'ordinativo di fornitura e in quell'occasione dare tutte le informazioni per effettuare l'attività



## 4. Modalità di fornitura

### 4.1. Verifica delle apparecchiature in corso di fornitura

Il Fornitore si obbliga a consentire alla Consip S.p.A., l'esecuzione, anche senza preavviso e per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, di verifiche delle Apparecchiature offerte e consegnate alle Amministrazioni Contraenti, fino ad un massimo di n. 10 (dieci) verifiche a campione (di seguito, anche "Prime Verifiche"), effettuate dal Laboratorio di prova accreditato, scelto dal Fornitore, sulla base di una lista proposta da Consip S.p.A., su un campione di Apparecchiature consegnato alle Amministrazioni Contraenti. A tal fine, il Fornitore si obbliga a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche ed ad accettare incondizionatamente ed insindacabilmente, ora per allora, i relativi risultati.

Consip S.p.A. ha facoltà di scegliere il campione da sottoporre a verifica tra le Apparecchiature relative a forniture per le quali non sia stato effettuato il collaudo da parte dell'Amministrazione Contraente, ciò comportando, peraltro, la sospensione dei tempi di verifica.

Il Fornitore, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese ed oneri alla consegna del campione di Apparecchiatura presso il Laboratorio, eventualmente anche prelevandolo presso l'Amministrazione Contraente se già consegnato, ed alla riconsegna del campione sottoposto a Prima Verifica presso l'Amministrazione Contraente entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dal termine della verifica medesima, risultante dal relativo verbale.

Qualora una Prima Verifica abbia esito negativo (ove per negativo si intende anche il riscontro di parziali differenze nei requisiti di prodotto fornito rispetto a quelli offerti):

- Consip S.p.A. non procederà al decremento del numero delle Prime Verifiche e potrà eseguire ulteriori n. 5 (cinque) prove di conformità (di seguito, anche "Ulteriori Verifiche") sulle Apparecchiature anche relative ad altri contratti di fornitura; anche per le Ulteriori Verifiche si applica quanto stabilito nel presente atto per le Prime Verifiche;
- il Fornitore è obbligato a sostituire le Apparecchiature, entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dal termine della verifica medesima come risultante dal relativo verbale, con Apparecchiature conformi alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta o, comunque, stabilite nel Capitolato Tecnico, ciò per tutti i contratti attuativi della Convenzione per i quali non sia intervenuto il collaudo.

Inoltre, e salvo in ogni caso quanto sopra stabilito, qualora abbiano esito negativo almeno 3 (tre) verifiche (sia Prime Verifiche che Ulteriori Verifiche), Consip S.p.A. si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, in conformità a quanto stabilito nella medesima.

Resta inteso che tutti gli oneri e le spese per le Prime ed Ulteriori Verifiche, ivi incluse quelle relative alle analisi effettuate dal laboratorio, nonché quelle di imballaggio, trasporto e consegna dei campioni, saranno ad esclusivo carico del Fornitore.

## 4.2. Verifiche ispettive

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni assunti dal Fornitore, la Consip S.p.A. potrà effettuare –avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in corso di validità – apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche saranno a carico del fornitore che dovrà corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione incaricato nei tempi indicati nella Convenzione. La fattura relativa al pagamento delle verifiche ispettive svolte, sarà inviata dal suddetto Organismo al fornitore previa emissione di benestare alla fatturazione da parte di Consip S.p.A., allegato a detta fattura.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive non potranno superare lo 0,5% del valore degli Ordinatori di Fornitura emessi, a valere sulla Convenzione al momento della verifica da parte dell'Organismo di Ispezione

Come regolato nel paragrafo 10.2 del Disciplinare di Gara, per ogni singolo Lotto, i costi previsti per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive son a carico del Fornitore.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio e agli adempimenti contrattuali indicati nel presente Capitolato Tecnico e nei suoi allegati (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive).

Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare gli aspetti della fornitura e il corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione della Convenzione. Le "modalità di valutazione", indicate nel suddetto Schema, sono anch'esse passibili di modifiche e/o integrazioni, compatibilmente con i livelli di servizio oggetto di indagine.

Dette modalità di valutazione, ove la scala di valutazione a cinque livelli prevista nel Capitolato Tecnico (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive) non risulti applicabile, potranno essere derogate con l'utilizzo di una scala di valutazione a due livelli (conformità/non conformità grave), ad esempio anche il ritardo di un solo giorno determinerà il verificarsi della "non conformità grave".

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Pubbliche Amministrazioni che avranno effettuato ordinatori di fornitura; il Fornitore e



37

l'Amministrazione contraente dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

Le verifiche ispettive potranno essere svolte durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti (indipendentemente dalla data dell'ordine).

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip S.p.A., effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli ordinativi emessi a valere sulla convenzione. Per ciclo di verifiche ispettive si intende il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle verifiche ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

### 4.3. Indicatori di qualità

In coerenza con il documento "Linee guida per la qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione", è stata realizzata una sintesi degli indicatori di qualità definiti per la fornitura delle Apparecchiature e dei servizi connessi nell'ambito della Convenzione. Essi sono riepilogati nella tabella seguente e dettagliati in appendice. Tali indicatori verranno verificati in sede di verifiche ispettive.

)

44

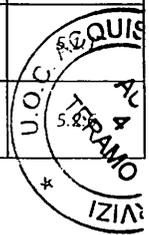
38

#### 4.4. Indicatori di qualità della convenzione

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato Tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acro IQ	Denominazione IQ	
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCR	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna della reportistica	6.2.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RQIPM	Rispetto delle quantità di installazioni pianificate nel mese	5.1.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	TRCT	Tempestività di risposta alle chiamate telefoniche	5.2.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Efficienza temporale	CTP	Chiamate telefoniche perdute	5.2.2
Gestione operativa	/	Efficienza	Conformità	COV	Conformità degli ordinativi verificati	7.2

#### 4.5. Indicatori di qualità del singolo contratto attuativo

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato Tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acro IQ	Denominazione IQ	
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCASO	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna delle apparecchiature (per singolo ordine)	5.1.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCMC	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna del materiale di consumo (per singolo ordine)	5.2.5
Manutenzione		Efficienza	Efficienza temporale	TRA1	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature in assistenza nei capoluoghi di provincia)	5.2.3
Manutenzione		Efficienza	Efficienza temporale	TRA2	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature in assistenza al di fuori dei capoluoghi di provincia)	5.2.3
Manutenzione	Prodotto hardware	Affidabilità	Ripristinabilità	TRA3	Tempo di ripristino delle Apparecchiature relative al singolo ordinativo (mediante sostituzione)	5.2.3
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTPMI	Rispetto dei tempi contrattuali delle installazioni delle apparecchiature pianificate nel mese	
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTRSMC	Rispetto dei tempi contrattuali di ritiro del materiale di consumo (per singolo ordine)	



#### 4.6. Cessazione attività – attività di fine contratto

##### 4.6.1. Cessazione attività - attività di fine contratto

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle Apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

##### 4.6.1.1. Servizio di disinstallazione

Il Fornitore provvederà a ritirare le Apparecchiature, a sue spese, nei termini di seguito descritti:

- per ordinativi di fornitura
  - fino a 250 Apparecchiature per il lotto 2
  - fino a 900 Apparecchiature per il lotto 3,
  - fino a 400 Apparecchiature per il lotto 5,

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 20 (venti) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto;

- per ordinativi di fornitura
  - da 251 fino a 500 Apparecchiature per il lotto 2
  - da 901 fino a 1.800 Apparecchiature per il lotto 3,
  - da 401 fino a 800 Apparecchiature per il lotto 5,

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 40 (quaranta) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto;

- per ordinativi di fornitura
  - superiori a 500 Apparecchiature per il lotto 2
  - superiori a 1.800 Apparecchiature per il lotto 3,
  - superiori a 800 Apparecchiature per il lotto 5,

il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 60 (sessanta) giorni lavorativi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà 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, ecc..

#### 4.6.1.2. Conguaglio delle copie eccedenti

Contestualmente al ritiro delle Apparecchiature verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti rispetto a quanto riportato al paragrafo 4.1 del Capitolato Tecnico.

Previo accordo tra l'Amministrazione e il Fornitore potrà essere eseguito il conguaglio delle copie eccedenti effettuate da Apparecchiature appartenenti ad uno stesso ordine e con lo stesso livello di produttività. In caso di ordini centralizzati con fatturazioni differenziate il conguaglio sarà eseguito tra le macchine appartenenti alla stessa fattura. Pertanto, il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso ordine/fattura.

40 

Se il Fornitore ha reso disponibile alla Amministrazione un software che permette di stimare la copertura media di copia e quindi di fornire la copertura media stimata (distinta tra monocromatica e colore) per tutto il periodo di riferimento, nel caso:

1. le copie totali effettuate siano superiori al numero copie incluse del periodo;
2. la copertura media superiore sia superiore al 10%;

il Numero copie eccedenti sarà determinato secondo il seguente algoritmo:

$\text{Numero copie eccedenti} = ( \text{copie totali effettuate} * \text{Copertura media stimata} * 10 ) - \text{numero copie incluse}$
--



Al

*ma*

## 5. Condizioni economiche

### 5.1. Corrispettivi

I corrispettivi sono visualizzabili e consultabili accedendo al catalogo con molteplici possibilità di visualizzazione.

Il catalogo complessivo, in formato Excel , è disponibile tramite "scarica dati" posizionato in basso a destra del Catalogo.

Il listino è anche disponibile all'interno della vetrina della convenzione, accedendo al portale <http://www.acquistinretepa.it>.

### 5.2. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

#### 5.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.** riportato nel Capitolato Tecnico.

Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali overosia:

- l'elenco dei livelli di servizio, atti a garantire una corretta esecuzione del contratto e sanzionabili con penale in caso di inadempimento;
- gli adempimenti relativi all'esecuzione della fornitura del bene/servizio;
- riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- criteri di calcolo dell'importo della penale;
- il soggetto preposto all'applicazione della penale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Lettera	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolo e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro o irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale	Applicazione della penale
a)	Ritardo nella installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura fino a 300 Apparecchiature)	20 gg lav.	par 5.1.1 e 5.1.2 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
b)	Ritardo nella installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 301 fino a 500 Apparecchiature)	40 gg lav.	par 5.1.1 e 5.1.2 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
c)	Ritardo nella installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura superiori a 500 Apparecchiature)	60 gg lav.	par 5.1.1 e 5.1.2 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
d)	Ritardo nella disinstallazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura fino a 300 Apparecchiature)	20gg lav.	par 5.4.1 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dallo scadere del periodo di noleggio	Verbale di installazione	ogni ritiro	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
e)	Ritardo nella disinstallazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 301 fino a 500 Apparecchiature)	40 gg lav.	par 5.4.1 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dallo scadere del periodo di noleggio	Verbale di installazione	ogni ritiro	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
f)	Ritardo nella disinstallazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura superiori a 500 Apparecchiature)	60 gg lav.	par 5.4.1 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dallo scadere del periodo di noleggio	Verbale di installazione	ogni ritiro	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
g)	Ritardo per il trattamento dei materiali di consumo	20 gg lav.	par 5.2.7 del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi dalla richiesta	modulo di ritiro	ogni ritiro	7‰ (sette per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
h)	Ritardo per il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nei capoluoghi di Provincia)	16 ore lav.	par 5.2.3 del Capitolato Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione



43

*M*

i)	Ritardo per il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nel resto del territorio nazionale)	20 ore lav.	par 5.2.3 del Capitolo Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento o 1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
j)	Ritardo per la sostituzione dell'Apparecchiatura a seguito di un mancato ripristino	32 ore lav.	par 5.2.3 del Capitolo Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento o 1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione
k)	Ritardo per la fornitura dei materiali di consumo	24 ore lav.	par 5.2.6 del Capitolo Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	modulo di consegna	ogni richiesta	1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento o 1‰ (uno per mille) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento	Amministrazione

)

*nu*

### 5.2.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal fornitore**).

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

### 5.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate - se del caso - da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

### 5.2.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema Penali PP.AA., riportato nel Capitolato Tecnico.



Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

## Ulteriori tutele

- }
**Risarcimento del maggior danno**  
 L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.
- **Risoluzione del contratto**  
 Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali)

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

- In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.
- Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate alla Convenzione.

## 6. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione 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.

Tali corrispettivi sono dovuti dalle Amministrazioni Contraenti al Fornitore a decorrere dalla Data di installazione ed in particolare:

- il canone trimestrale posticipato di noleggio di ciascuna apparecchiatura nella configurazione richiesta;
- eventuale corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti il quantitativo minimo stabilito,

come meglio specificato nel Capitolato Tecnico e nel Disciplinare di Gara.

I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza trimestrale e saranno corrisposti dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità delle



47

Amministrazioni Contraenti. Ciascuna fattura potrà essere inviata a mezzo posta all'indirizzo dell'Amministrazione Contraente ovvero via fax al numero indicato nell'Ordinativo di fornitura.

I predetti corrispettivi dovranno essere corrisposti a trenta giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura e dell'eventuale documentazione di cui all'articolo 9 delle Condizioni Generali, e accreditati, a spese dell'Amministrazione Contraente, sul conto corrente, intestato al Fornitore presso INTESA SAN PAOLO con iban IT5600306930540100000065552.

## 7. Come Ordinare

### 7.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

### 7.2. Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement <https://www.acquistinretepa.it>.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.



## 8. Riferimenti del fornitore

### 8.1. Call Center

#### Call Center

Telefono: 800899282

Fax: 800899286

Tabella 6

Struttura	Responsabile	Tel	Fax	e-mail
<b>Call Center Commerciale:</b> Fornisce informazioni commerciali sulla convenzione, quali prodotti, listini, procedure e modalità di compilazione/accettazione ordinativi di fornitura apparecchiature in convenzione	-	02/92179235	02/92179390	ordini.consip@dit.kyocera.com
<b>Call Center Assistenza Tecnica:</b> Richieste di intervento tecnico; Richieste informazioni su tempistiche di installazioni	Giuseppe Piras	800899282	800899286	service.desk@dit.kyocera.com
<b>Call Center Assistenza Tecnica:</b>	Giuseppe Piras	800899282 kyochat <sup>9</sup>		service.desk@dit.kyocera.com

**9 RICHIESTA DI ASSISTENZA TRAMITE SERVIZIO "KYOChat"**

Questo servizio permette di richiedere informazioni relative all'utilizzo delle apparecchiature.

E' necessario collegarsi al sito web [www.kyoceradocumentsolutions.it](http://www.kyoceradocumentsolutions.it) e cliccare sulla voce "Area Riservata". Si aprirà una pagina in cui sarà sufficiente cliccare sulla voce "Chat per la Pubblica Amministrazione", apparirà una piccola finestra in cui si avrà la possibilità di iniziare la sessione di chat con l'operatore del Call Centre.

50

problematiche relative  
all'utilizzo dei prodotti  
**Call Center Assistenza**

**Tecnica:**

Richieste di ordini consumabili <sup>10</sup> ;	Giuseppe Piras	800899282	800899286	service.desk@dit.kyocera.com
Richieste ritiro toner esausti				

Tabella 7

## 8.2. Referenti del Fornitore

Il "Responsabile Generale del Servizio" ed il "Responsabile Provinciale del Servizio" sono responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione.

I Responsabili del Servizio dovranno svolgere le seguenti attività:

- supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione fino al ritiro delle Apparecchiature al termine del periodo di noleggio;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

### Responsabile generale del servizio

**Nominativo:** Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.



<sup>10</sup> La richiesta di materiale di consumo può essere effettuata:

- tramite e-mail, alla quale dovrà essere allegato il modulo di richiesta toner compilato in ogni sua parte. Il modulo di richiesta potrà essere scaricato dal sito [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it);

- collegandosi al seguente indirizzo web: <http://ordiniconsumabili.kyoceradocumentsolutions.it>, e creando la propria utenza, sarà possibile, ogni qualvolta ci sia la necessità, ordinare toner, vaschette e punti metallici. Sulla homepage dell'indirizzo web sarà scaricabile una piccola guida in cui è descritta la procedura da seguire per la creazione dell'utenza e per l'ordinazione dei materiali di consumo.

51

**Telefono:** 0292179389

**Fax:** 800899286

**E-mail:** giuseppe.piras@dit.kyocera.com

**Indirizzo:** Via Monfalcone 15 – 20132 - Milano  
Tabella 8

### Referente per l'Amministrazione

**Nominativo:** Lidia De Vincentis

**Telefono:** 0292179358

**Fax:** 0292179390

**E-mail:** lidia.devincentis@dit.kyocera.com

**Indirizzo:** Via Monfalcone 15 – 20132 - Milano  
Tabella 9

## 9. Allegati

### 9.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

**Denominazione Impresa**

**Indirizzo Impresa**

*[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]*

c.a. Nominativo Referente Fornitore

*[Eventuale, in caso di RTI]*

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i



**Oggetto: Nome Convenzione** *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **contestazione addebito ai sensi dell'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione**

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio quanto segue.

*[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto*

*essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.*

*N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]*

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

---

54

*fw*

## 9.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

**Denominazione Impresa**

Indirizzo Impresa

*[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]*

c.a. Nominativo Referente Fornitore

*[Eventuale, in caso di RTI]*

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

**Oggetto: Nome Convenzione** *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali** **oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

*[In base alla casistica, inserire il testo relativo]*

*[1° caso]* Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,



55

*[2° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione Nome Convenzione provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*

*[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]*

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

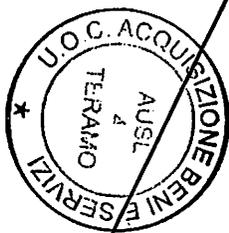
Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

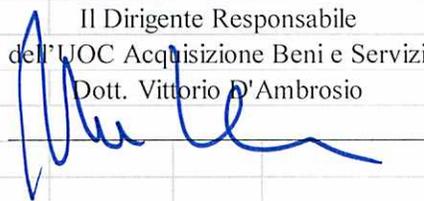
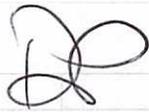
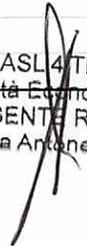
*[3° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti

56



U.O.C. Proponente Acquisizione Beni e Servizi			U.O. Gestione Econ. Fin.		
LOTTO 1 CIG		ZB6292CB71	DAL_1.09.2019 - AL 31.08.2024		
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 2.986,82	Prenotazione n° 2558	2019	Settore .....
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 8.960,46	Prenotazione n° 2558	2020	Settore .....
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 8.960,46	Prenotazione n° 2558	2021	Settore .....
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 8.960,46	Prenotazione n° 2558	2022	Settore .....
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 8.960,46	Prenotazione n° 2558	2023	Settore .....
Sottoconto	07.04.02.020200	€ 5.973,64	Prenotazione n° 2558	2024	Settore .....
Fonte di Finanziamento: Fondo Sanitario Nazionale			Del. Max. n° del.....		
Referente UO proponente: Dott. Marco Rodomonti					
Utilizzo prenotazione: O S			Li. 17/07/2019.....		
Li. 15.7.2019					
Il Dirigente Responsabile dell'UOC Acquisizione Beni e Servizi Dott. Vittorio D'Ambrosio			Il Contabile		Il Dirigente
					
917			ASL4 TERAMO U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dott.ssa Antonella Di Silvestre		



Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 24 LUG. 2019 con prot. n. 2812/19 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma \_\_\_\_\_

L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a \_\_\_\_\_

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco- Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		