



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Beggio, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



ALLEGATO 1

CAPITOLATO TECNICO

1. DEFINIZIONI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico con il termine:

"Fornitore o Prestatore" si intende l'aggiudicatario della fornitura;

"Committente" si intende l'Istituto d'Istruzione Superiore I.S. "Strozzi" di Palidano di Gonzaga (MN);

"Copiatrice/i" o "Fotocopiatrice/i" si intende l'apparecchiatura o l'insieme delle apparecchiature che consentono una o più delle seguenti prestazioni: Copia, stampa, scansione, con annessi finitori in linea, nelle configurazioni previste b/n (bianco e nero) o colori;

"Materiali di consumo" si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle Copiatrici ad esclusione della carta;

"Copia/e" "Stampa/e" si intende ogni copia prodotta dalla Copiatrice, nonché ogni stampa prodotta dalla Copiatrice in configurazione stampante nonché in configurazione fax;

"Data di positiva installazione" si intende la data del verbale di collaudo con esito positivo delle Copiatrici;

"Responsabile Generale del Servizio" si intende il Responsabile Generale del Servizio nominato dal Fornitore e che avrà come suo referente il responsabile del Servizio nominato dalla Committente

2. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della fornitura è il noleggio di N. 5 fotocopiatrici digitali di cui

n. 2 sede Palidano

n. 2 sede Mantova

n. 1 sede San BENEDETTO

aventi le caratteristiche tecniche minime richieste nonché tutti i servizi connessi e opzionali descritti nel presente Capitolato Tecnico.

3. DURATA DELLA FORNITURA

La durata prevista della fornitura è fissata in 36 mesi dal 01/09/2019.

4. CARATTERISTICHE E REQUISITI TECNICI DEL FOTOCOPIATORE

Le caratteristiche principali ed i requisiti tecnici minimi della fotocopiatrice b/n dovrà essere di nuova fabbricazione ed installazione, sono le seguenti:

4.1 CARATTERISTICHE MINIME FOTOCOPIATRICE

Copiatrice Digitale multifunzione laser (copia/stampa/scanner a colori) bianco e nero

Velocità di copiatura in A4 **35 ppm**

Velocità di copiatura in A3 **15 ppm**

Memoria: 64 Mb espandibile fino a 1024 Mb, HD 40 GB condiviso per tutte le funzioni



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Beggio, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



Uscita fogli 250 fogli face down

Capacità carta: 2 cassette x 500 fogli, Bypass da 200 fogli, Max capacità carta 2200 fogli;

Interfacce standard: Ethernet 10/100 base, USB Hi-Speed, Host USB Stick

Protocolli di stampa supportati: TCp/IP, IPX/SPX, Apple Talk, Net BEUI

Linguaggi: PCL6 (5e, XL), KPDL3 (PS3), IBM Proprinter X24E, EPSON LQ850, Diablo 630, KCGL,

Line Printer

Risoluzione 600x600 dpi, modo foto: 1800x600 dpi, stampa 600x600, Fast 1200 (1800x600dpi)

Scanner a colori con possibilità di scan to email, Scan to FTP, Scan to SMB, Scan to BOX, Box Twain

Formati file Tiff, JPEG, PDF, ad alta compressione e criptati (opzionale)

Duplex Standard

Alimentatore di originali F/R da 75 fogli

Mobiletto di supporto in metallo.

La fotocopiatrice deve avere la possibilità di inserire codici abbinabili ai diversi utenti che ne andranno a far uso, per un corretto controllo dei consumi su ogni operatore.

L'apparecchiatura deve essere corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana e deve, inoltre, essere fornita e messa in opera con una dotazione iniziale di materiali di consumo (con la sola esclusione della carta) necessaria per renderla funzionante per il primo trimestre dall'installazione.

Resta inteso che le ditte potranno offrire modelli di fotocopiatrice con caratteristiche migliorative, ferme restando le caratteristiche minime di base sopracitate.

4.2 REQUISITI DI CONFORMITÀ

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia (220-240 V 50HZ), devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/55, dal D.Lgs. n. 277/91, dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Ciascuna Copiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

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

5. SERVIZI CONNESSI



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Begozzo, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



I servizi descritti nel presente paragrafo sono connessi ed accessori al servizio di noleggio delle fotocopiatrici e, quindi, sono prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel canone di noleggio.

6. CONSEGNA, INSTALLAZIONE, PREDISPOSIZIONE E DISINSTALLAZIONE

L'attivazione del Servizio deve avvenire entro e non oltre il 02/09/2019 ovvero entro 7 (sette) giorni lavorativi decorrenti dalla data di stipula del contratto. Il mancato rispetto del suddetto termine comporterà l'applicazione delle penali previste nel contratto.

Al termine dell'installazione di tutti i dispositivi oggetto di fornitura verrà redatto dal Fornitore un Verbale di attivazione del Servizio che dovrà contenere:

1. l'elenco dei sistemi di stampa e consegnati ed installati;
2. la data di fine installazione di tutte le apparecchiature;
3. l'indicazione, per ciascun sistema di stampa e finitura, di:
 - modello e accessori opzionali installati;
 - ubicazione (via, n° civico - CAP - città - piano - posizione).

Il suddetto Verbale verrà controfirmato per accettazione dal Responsabile Generale del Servizio.

L'attività di consegna, installazione, attivazione e collaudo si intende comprensiva di ogni onere e spesa relativi a mero titolo esemplificativo e non esaustivo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione e asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle copiatrici saranno effettuate, a cura e spese del Fornitore, nei luoghi e nei locali di seguito indicati:

- n. 1 copiatore sede di Palidano di Gonzaga (MN) - segreteria piano terra;
- n. 1 copiatore sede di Palidano di Gonzaga (MN) - sala stampa piano terra;
- n. 1 copiatore sede di Mantova (MN) segreteria piano terra;
- n. 1 copiatore sede di Mantova (MN) - primo;
- n. 1 copiatore sede di San Benedetto Po (MN) - piano terra;

Le copiatrici dovranno essere rese funzionanti e consegnate unitamente al cavo di collegamento e ad ogni altro requisito (hardware e software) necessario per il funzionamento della Copiatrice, alla manualistica tecnica d'uso in lingua italiana nonché alla dotazione iniziale di materiale di consumo prevista.

Tutte le copiatrici installate saranno sottoposte a verifica di funzionamento e di conformità alle caratteristiche indicate nel Capitolato Tecnico, di cui verrà redatto apposito verbale sottoscritto da un incaricato della Committente e da un incaricato del Fornitore. Tutti gli oneri e le spese di collaudo sono a carico del Fornitore. Il collaudo dovrà essere effettuato sulla totalità delle Copiatrici oggetto del servizio. Il collaudo con esito negativo equivale a mancata consegna anche ai fini dell'applicazione delle penali di cui al contratto.

In caso di esito negativo del collaudo, il Fornitore si impegna a sostituire tempestivamente le copiatrici e a svolgere ogni attività necessaria affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato; anche le copiatrici in sostituzione verranno sottoposte a verifica secondo le modalità di cui sopra.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Beggio, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



Nel caso in cui non sia stato consegnato, nei tempi su indicati, il numero complessivo delle Copiatrici indicato nell'ordine, l'intero ordine si considererà NON CONSEGNATO anche ai fini dell'applicazione delle penali di cui al contratto.

Il Fornitore dovrà ritirare le Copiatrici, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto. Il periodo di 30 (trenta) giorni potrà essere ridotto, a discrezione della Committente, in caso di sue necessità previa comunicazione al Fornitore con un termine di preavviso pari ad almeno 10 (dieci) giorni.

Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore per la fatturazione delle eventuali copie aggiuntive eccedenti.

Sarà a cura e spese 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.

La Committente si riserva la facoltà di richiedere eventuali spostamenti delle copiatrici a cura e spese del Fornitore.

Per l'installazione della Copiatrice in configurazione "funzione Copiatrice + funzione stampante" dovranno essere effettuate dal Fornitore le seguenti operazioni minime:

- collegamento del cavo di alimentazione della stampante alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dalla Committente) o collegamento al personal computer (ove disponibile) tramite cavo parallelo;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato o meno alla rete, o self test della stampante nel caso in cui non sia disponibile il personal computer.

7. SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso delle copiatrici, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso della Copiatrice 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.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente, in un numero massimo di 15, in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale.

8. ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, provvedendo a fornire, su richiesta della



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Begozzo, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



Committente, l'assistenza tecnica on-site finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti.

Il Fornitore è obbligato ad intervenire on site entro le 8 (otto) ore lavorative successive alla richiesta di intervento. Il ripristino deve essere effettuato dal Fornitore entro le 32 (trentadue) ore lavorative dalla registrazione della richiesta di intervento.

Ogni intervento dovrà essere trascritto nell'apposito libretto in dotazione ad ogni singola copiatrice (libretto di manutenzione) a cura del tecnico che avrà eseguito l'intervento. Il tecnico dovrà riportare il numero della richiesta, l'ora e il giorno della richiesta, l'ora ed il giorno di intervento, la descrizione dell'intervento, i pezzi di ricambio o i materiali sostituiti oltre al numero delle copie a contatore rilevate e all'ora e al giorno dell'avvenuto ripristino. Il libretto dovrà essere controfirmato dalla Committente.

Nel caso in cui l'entità dell'intervento da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura come precedentemente indicato, il Fornitore dovrà provvedere, entro le 96 (novantasei) ore successive al mancato ripristino, alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche uguali o migliori a quella in stato di fermo, in grado comunque di garantire alla Committente la copertura del servizio, fino alla rimessa in funzione di quest'ultima.

9. FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Tutti i materiali di consumo richiesti direttamente dalla Committente dovranno essere forniti entro 16 (sedici) ore lavorative dalla richiesta. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo (ivi compresi i punti metallici), necessari per la produzione di tutte le copie e le stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti.

La Committente metterà a disposizione del Fornitore uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto. L'accesso sarà consentito al solo personale autorizzato dal Fornitore e al Responsabile incaricato dalla Committente.

Sarà cura del Fornitore garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Begozzo, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.issstrozzi.edu.it - mail: istituto@issstrozzi.edu.it



10. RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

Il Fornitore, durante la durata del contratto, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento dei materiali di risulta delle apparecchiature fornite, a norma di legge. Al fine di facilitare la raccolta di detto materiale, il Fornitore dovrà fornire alla Committente entro 30 giorni solari dalla data di installazione delle fotocopiatrici, adeguati contenitori per il deposito di detto materiale inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature fornite.

Il Fornitore è reso edotto che, secondo le disposizioni di legge, i "consumabili" per la stampa e le apparecchiature elettriche ed elettroniche non possono essere smaltiti in discarica o utilizzando i normali cassoni per i rifiuti urbani e domestici. La loro gestione a fine vita deve essere affidata ad aziende autorizzate ed il loro trasporto, nonché lo smaltimento, deve essere accompagnato dal "formulario d'identificazione" ai sensi del D.Lgs. 152/2006.

La movimentazione deve essere annotata sull'apposito registro di carico/scarico previsto dall'art. 12 del D.Lgs n. 22 del 5 febbraio 1997 e definito dal D.M. n. 148 del 1° aprile 1998 nei casi previsti dalla legge.

11. SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il Fornitore deve fornire trimestralmente alla Committente i dati relativi ai contatori delle copiatrici installate e quanto necessario per la rendicontazione del Servizio.

In particolare, il Fornitore dovrà rilevare mensilmente i contatori delle Copiatrici installate, operando un rilievo diretto sull'insieme delle apparecchiature installate.

Alla fine di ogni anno scolastico il Fornitore dovrà altresì predisporre una rendicontazione del numero di copie/stampe prodotte in totale finalizzato al calcolo delle eventuali copie/stampe eccedenti.

12. NUMERO DI COPIE RICHIESTE E PREVISTE NELL'AMBITO DELLA FORNITURA

Nell'ambito della fornitura è previsto che siano comprese nel canone annuale per il noleggio e i servizi connessi il seguente numero di copie per **anno scolastico B/N Max**

Il numero massimo di copie complessivo per anno è pari a 250.000; nel caso di superamento del tetto di una sede ma non del tetto complessivo si andrà in compensazione fino al raggiungimento del tetto massimo.

130.000	Sede di Palidano di Gonzaga (MN)
80.000	Sede di Mantova (MN)
40.000	Sede di San Benedetto Po (MN)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Beggio, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



13. PAGAMENTO DELLE FATTURE

Le fatture, emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, D.P.R. 633/72 art.21 comma1, vigente in materia di contabilità dello Stato, relative al canone di noleggio, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti, devono essere presentate con cadenza trimestrale anticipata e riferite al medesimo anno solare.

L'eventuale corrispettivo per le copie eccedenti il quantitativo compreso nel canone di noleggio sarà pagato a fronte di presentazione di regolare fattura specifica alla scadenza di ogni anno scolastico (31 agosto 2020 – 31 agosto 2021 - 31 agosto 2022)

L'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione entro 60 (sessanta) giorni data fine mese di ricevimento della **fattura elettronica**.

Dati per la Fatturazione Elettronica

SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

DENOMINAZIONE ENTE: **ISTITUTO SUPERIORE I.S. STROZZI PALIDANO**

CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UFRXBB**

NOME DELL'UFFICIO: **Uff_eFatturaPA**

COD. FISC. DEL SERVIZIO DI F.E.: **82000570208**

ULTIMA DATA VALIDAZ. DEL C.F.: **22/04/2013**

DATA DI AVVIO DEL SERVIZIO: **06/06/2014**

REGIONE DELL'UFFICIO: **LOMBARDIA**

PROVINCIA DELL'UFFICIO: **MN**

COMUNE DELL'UFFICIO: **GONZAGA**

INDIRIZZO DELL'UFFICIO: **VILLA BEGOZZO 9**

CAP DELL'UFFICIO: **46023**

14. ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Eventuali spese contrattuali, accessorie e conseguenti, saranno per intero a carico della ditta aggiudicataria.

15. PENALITA'

Istituto d'Istruzione Superiore I.S. "Strozzi" si riserva la facoltà di applicare una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno solare di ritardo:

- nella consegna, installazione (e relativo collaudo) e nella disinstallazione delle apparecchiature rispetto al termine fissato;
- nell'esecuzione dell'assistenza e manutenzione effettuata su chiamata secondo i termini previsti;
- nella sostituzione delle fotocopiatrici secondo i termini previsti;
- nella consegna dei materiali di consumo secondo i termini previsti.

Sarà considerato ritardo anche il caso in cui la ditta adempia ai propri obblighi in modo difforme rispetto quanto prescritto.

Qualora si verificasse, per qualsiasi motivo l'inadempienza della ditta appaltatrice che pregiudichi il buon funzionamento delle attrezzature oggetto del contratto, l'Amministrazione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PIETRO ANTONIO STROZZI

Sede di Palidano - Strada Begozzo, 9 - 46023 - Gonzaga (MN) - tel. 0376-536341 - fax. 0376-522174
Sede di Mantova - Via dei Toscani, 3 - 46100 Mantova (MN) - tel. 0376-384929 - fax. 0376-381474
Sede di San Benedetto Po - Strada Villa Garibaldi, 137 - 46027 San Benedetto Po (MN) - tel. 0376-615311 - fax. 0376-620827
online: www.isstrozzi.edu.it - mail: istituto@isstrozzi.edu.it



ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, i servizi di assistenza e manutenzione che si rendessero necessari per il ripristino della funzionalità delle fotocopiatrici.

L'importo delle penalità viene detratto dai crediti dell'appaltatore.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza con termine di 5 (cinque) giorni per eventuali difese scritte.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all' Istituto d'Istruzione Superiore I.S. "Strozzi" per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Il Dirigente Scolastico

Massimo Pantiglioni

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n. 82/2005
e successive modifiche ed integrazioni.