

**PROCEDURA NEGOZIATA
PER FORNITURA IN NOLEGGIO DI
SISTEMI MULTIFUNZIONE
E SERVIZI CONNESSI - N. CIG: 7573911D11**

CAPITOLATO TECNICO



Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI	3
ART. 2 – OGGETTO DELLA FORNITURA	3
ART. 3 – DURATA CONTRATTUALE	3
ART. 4 – QUANTITA' E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE APPARECCHIATURE.....	3
ART. 5 - REQUISITI DI CONFORMITA'	5
ART. 6 – VOLUMI DI STAMPA	5
ART. 7 – CONSEGNA, INSTALLAZIONE, COLLAUDO, E RITIRO DELLE APPARECCHIATURE.....	5
ART. 8 - MATERIALI DI CONSUMO	6
ART. 9 – ADDESTRAMENTO UTENTI	7
ART. 10 – ASSISTENZA E MANUTENZIONE.....	7
ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO	8
ART. 12 – AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO	8
ART. 13 – PENALI.....	8
ART. 14 – Software Centralizzato Gestione MFP.....	9
COLLOCAZIONE E TIPOLOGIE DELLE STAMPANTI.....	12
APPARECCHIATURE RICHIESTE – Scheda modello “A” – A4 Monocromatica	14
APPARECCHIATURE RICHIESTE – Scheda Modello “B” A4 B/N – COL.....	15
APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda modello “C” A4/A3 – B/N COL.....	16
APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda modello “D” A4/A3 – B/N.....	17
CRITERI DI VALUTAZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.



ART. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato Tecnico con il termine: “Fornitore”: si intende l’aggiudicatario della fornitura; “Committente”: si intende la Federazione Italiana Pallacanestro (FIP); “Materiale di consumo” si intende il toner, le cartucce, il tamburo, i punti metallici, i fotoconduttori, i drum ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l’utilizzo del sistema multifunzione ad esclusione della carta; “Apparecchiature” si intendono i sistemi multifunzione oggetto della gara; “Copia” si intende ogni pagina stampata prodotta dai sistemi multifunzione, sia essa derivante da fotocopiatura o stampa; “Responsabile del Servizio lato Fornitore” si intende il Responsabile del Servizio nominato dal Fornitore; “Responsabile del Servizio lato Committente” si intende il Responsabile del Servizio nominato dal Committente; “SLA – Service Level Agreement “ si intendono le condizioni richieste per garantire tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato, “MFP” (Multi functional printers) si intendono le stampanti multi-funzione.

ART. 2 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della fornitura è il servizio di copiatura, stampa, scansione inclusa la loro gestione centralizzata, presso la sede della Federazione Italiana Pallacanestro, sita in Via Vitorchiano 113 ROMA, attraverso l’installazione e l’esercizio nei luoghi e con le modalità di seguito definite, di sistemi multifunzione nelle quantità e con le caratteristiche tecniche specificate negli articoli seguenti e nelle schede. Nel servizio deve essere compresa ogni attività di assistenza e manutenzione delle apparecchiature fornite, nonché la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. La fornitura delle apparecchiature dovrà avvenire con la formula del noleggio. Tutti i servizi descritti nel presente capitolato, connessi o accessori al servizio di noleggio delle apparecchiature in questione, devono essere prestati dal Fornitore ed il relativo corrispettivo è compreso nel canone di noleggio.

ART. 3 – DURATA CONTRATTUALE

Il contratto avrà una durata massima di 48 mesi a decorrere dalla data di completamento di tutte le installazioni delle apparecchiature comprensive del relativo collaudo a firma del Fornitore e del Committente che dovrà avvenire entro e non oltre il 30 settembre 2018.

ART. 4 – QUANTITA’ E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE APPARECCHIATURE

Le apparecchiature fornite devono essere nuove di fabbrica, costruite a regola d’arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica. In particolare, le apparecchiature non devono essere il risultato di operazioni di ricondizionamento, revisione, refurbishing o ogni altra operazione avente come obiettivo il ripristino dell’originale qualità dei sistemi usati o comunque non nuovi di fabbrica. Le apparecchiature dovranno possedere le caratteristiche tecniche minime specificate nelle schede riportate di seguito. Tutte le apparecchiature devono essere della medesima marca e tutte le apparecchiature di una stessa tipologia devono essere del medesimo modello e versione. Il pieno rispetto di quanto sopra è garantito dal fornitore dal



momento stesso della sottomissione dell'offerta e dovrà essere adeguatamente documentato a richiesta del Committente.

Le caratteristiche minime delle apparecchiature richieste sono descritte nelle schede A, B, C, D.

Le apparecchiature dovranno essere connettabili via rete ethernet e indirizzabili in protocollo IP e dovranno prevedere come requisito minimo le seguenti funzioni nei modelli e nelle configurazioni richieste:

- Copia;
- Stampa su rete locale;
- Alimentatore degli originali fronte/retro;
- Scanner;
- Fax;
- Possibilità di scelta del formato della carta;
- Scansione ed archiviazione dei documenti con possibilità di invio via mail;
- Accesso via rete per gestione e manutenzione;
- Sistema di autenticazione degli utenti tramite display per il rilascio delle stampe;
- Dotate dei driver di funzionamento per sistemi operativi Windows 7, 8, 10, MAC-OS Sierra;
- Software centralizzato per la gestione ed il controllo del numero delle stampe e degli eventuali costi in eccedenza;
- Contatore per ogni apparecchiatura del numero di copie prodotto;
- Accessori di finitura come fascicolazioni e pinzature;
- Sistema di monitoraggio ed alert per la segnalazione tempestiva di guasti ed anomalie nel funzionamento.

Sono richieste complessivamente 20 apparecchiature secondo la seguente suddivisione:

- 11 di tipologia A
- 6 di tipologia B
- 2 di tipologia C – (di cui una con fascicolatore)
- 1 di tipologia D



Il Fornitore dovrà formulare la propria proposta basandosi sulle migliori soluzioni proposte da marchi ampiamente diffusi sul mercato nazionale ed internazionale così da garantire la corretta e comprovata copertura in termini di disponibilità, riparazione e/o sostituzione delle apparecchiature fornite, in tutte le sue componenti tecniche.

ART. 5 - REQUISITI DI CONFORMITA'

Tutte le apparecchiature fornite devono rispettare requisiti di base posti a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e a garanzia di ridotti livelli di consumo energetico e di risorse. In particolare si richiede che le apparecchiature fornite:

- siano alimentate direttamente con la tensione di rete erogata attualmente in Italia;
- siano munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- siano conformi ai requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n.142 (prescrizioni di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminali) e nel D.Lgs. n. 81/2008;
- siano conformi 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.Lgs. n 81/2008;
- siano conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. n. 151/2005. In particolare i sistemi di multifunzione dovranno avere anche le seguenti caratteristiche:
- siano conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica;
- siano conformi all'etichetta EPA ENERGY STAR, nell'ultima versione approvata, o equivalenti in particolare per i sistemi multifunzione Il pieno rispetto di quanto sopra è garantito dal Fornitore dal momento stesso della sottomissione dell'offerta e dovrà essere adeguatamente documentato a richiesta del Committente.

ART. 6 – VOLUMI DI STAMPA

Il contratto dovrà prevedere complessivamente 440.000 pagine annuali in B/N e 60.000 pagine annuali a colori. Le eventuali copie in eccedenza saranno conguagliate trimestralmente sui volumi generati da tutte le macchine oggetto del contratto.

ART. 7 – CONSEGNA, INSTALLAZIONE, COLLAUDO, E RITIRO DELLE APPARECCHIATURE

La consegna e l'installazione dei sistemi multifunzione deve essere effettuata a cura e spese del Fornitore nella sede della Federazione Italiana Pallacanestro, e secondo un piano operativo che



verrà concordato con il Committente al momento della stipula del contratto. La consegna e l'installazione includono:

- il trasporto e la consegna al piano delle apparecchiature;
- le operazioni di disimballo, il ritiro e lo smaltimento degli imballi;
- il posizionamento nello spazio di utilizzo previsto;
- l'assemblaggio e il collegamento dei componenti;
- l'installazione di eventuali accessori forniti in opera a spese del Fornitore;
- il collegamento delle apparecchiature alla rete dati ed alla rete elettrica;
- l'installazione presso l'Ufficio Sistemi Informativi di un sistema software per il monitoraggio e la gestione centralizzata delle apparecchiature;
- l'installazione dei driver e di tutte le componenti software necessarie per il corretto funzionamento delle apparecchiature, inclusi tutti gli interventi necessari sui server e sulle postazioni di lavoro individuali;
- l'effettuazione delle prove necessarie a verificare il completo e corretto funzionamento delle apparecchiature, per tutte le funzioni e le modalità operative previste;
- la configurazione iniziale delle apparecchiature in accordo con le richieste del Committente (ad esempio: stampa e fotocopia in "fronte e retro", stampa in modalità a basso consumo, tempo di attesa per la ripresa del lavoro dalla modalità di stand-by, ecc.);
- la fornitura iniziale di materiale di consumo per la copertura di almeno un mese di lavoro;
- la fornitura della documentazione tecnica e dei manuali d'uso in lingua italiana .

La consegna e l'installazione delle apparecchiature dovrà avvenire sotto la totale responsabilità del Fornitore nel rispetto delle norme vigenti in materia. L'inserimento delle apparecchiature nella rete aziendale, attraverso la pubblicazione in dominio, sarà a carico del Committente.

Tutte le apparecchiature installate saranno sottoposte al collaudo al fine di verificare il corretto funzionamento e la conformità alle caratteristiche indicate nel presente Capitolato Tecnico. Il Verbale di Collaudo dovrà essere opportunamente sottoscritto dai rispettivi Responsabili di servizio lato Committente e lato Fornitore. Le spese e gli oneri per il collaudo saranno a carico del Fornitore. Il collaudo con esito negativo equivale alla mancata consegna delle apparecchiature. In questo ultimo caso il Fornitore si impegna a sostituire immediatamente le apparecchiature che dovranno essere nuovamente sottoposte alle procedure di collaudo. Alla scadenza del contratto, il Fornitore dovrà provvedere al ritiro di tutte le apparecchiature fornite e degli eventuali materiali di consumo in giacenza, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari dal termine del contratto. Il ritiro delle apparecchiature dovrà avvenire sotto la totale responsabilità del Fornitore nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 8 - MATERIALI DI CONSUMO

Il Fornitore deve garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto. Detti materiali dovranno essere riforniti presso la sede indicate nel contratto in tempi idonei per evitare



il fermo macchina. La consegna dei materiali di consumo necessari dovrà avvenire in base alle segnalazioni automatiche e/o monitoraggi provenienti dal sistema di gestione del servizio oppure alle richieste inoltrate all'help desk.

ART. 9 – ADDESTRAMENTO UTENTI

Il Fornitore, al momento dell'installazione delle apparecchiature, deve organizzare un'attività di addestramento degli utenti al fine di fornire loro le principali nozioni per l'uso corretto ed efficace dell'apparecchiatura in ogni funzione, nonché per la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione del toner, verifica del livello di consumo toner, verifica del livello di consumo delle cartucce, modalità di comunicazione con il personale per richieste di intervento di assistenza tecnica, ecc.), la modalità di fruizione del software per il monitoraggio e la gestione centralizzata delle apparecchiature.

ART. 10 – ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto di noleggio per tutto il periodo del contratto, garantendo l'assistenza tecnica sia da remoto che sul posto necessaria per l'efficace e tempestiva risoluzione di malfunzionamenti e guasti. Le parti di ricambio ed il relativo montaggio, i costi per i diritti di uscita, trasferte, vitto o quanto necessario per garantire il servizio di assistenza e manutenzione sono da considerare all'interno dei corrispettivi contrattuali. Il Fornitore dovrà garantire un servizio di help desk, raggiungibile via fax, telefono, e-mail o web in grado di rispondere prontamente alle richieste di intervento del Committente, negli orari di ufficio – con copertura da Lunedì a Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 - relative ai servizi previsti per tutte le tipologie di apparecchiature, inclusa la fornitura di componenti e materiali di consumo, manutenzione e supporto tecnico, segnalazioni di guasti e di malfunzionamenti. Il Fornitore si farà carico di ogni tipo di malfunzionamento o guasto che non permette il pieno e regolare utilizzo delle apparecchiature oggetto del presente capitolato. Alla ricezione della richiesta di intervento dovrà essere comunicato al Committente un identificativo della richiesta di intervento aperta (Ticket).

I livelli di intervento potranno essere delle seguenti tipologie:

- Livello 1 - Risoluzione a distanza
- Livello 2 - Intervento in sede e risoluzione guasto
- Livello 3 - Intervento in sede e installazione provvisoria di una macchina sostitutiva in attesa della risoluzione del guasto

Nel corrispettivo forfettario dell'appalto è incluso il servizio di assistenza di Livello 1, nonché quello dei Livelli 2 e 3 nel numero di ore indicate nel modulo di offerta, che costituirà elemento di valutazione e di attribuzione di punteggio.

Ogni intervento effettuato dovrà essere certificato da apposito rapporto di intervento di lavoro firmato dal tecnico della ditta aggiudicataria e timbrato e firmato dal Responsabile lato



Committente. Il tecnico avrà cura di rilasciare copia di detto rapporto al Committente. Il Fornitore dovrà produrre in occasione della fatturazione un report trimestrale in formato .xls o .pdf degli interventi effettuati con indicazione della data di apertura, chiusura e descrizione dell'intervento effettuato. A carico del Committente sarà unicamente la soluzione di problemi relativi all'inzeppamento della carta che non richiedano interventi tecnici specifici e contattando l'help desk nelle modalità sopra indicate qualora non si riuscisse a rimuovere l'inzeppamento. Il funzionamento di tutte apparecchiature fornite deve essere costantemente monitorato da parte del Fornitore in modo da intervenire in modo pro-attivo in caso di anomalia, nel rispetto dei livelli di servizio imposti dal Committente. In particolare, il Fornitore dovrà prontamente intervenire, sia in caso di chiamata dal Committente tramite il servizio di help-desk, sia in caso di ricevimento di avvisi automatici generati dai sistemi multifunzione in caso di guasti, malfunzionamenti o problemi che richiedano il suo intervento.

ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Dalla data della stipula del contratto, il Fornitore deve nominare un Responsabile del servizio lato Fornitore, il quale ha la responsabilità della gestione del contratto e di altre attività connesse. Egli dovrà partecipare ad incontri di stato avanzamento della commessa, e/o ad ulteriori incontri specifici richiesti dal Committente. Essi riguarderanno la valutazione del servizio e promuoverà le azioni opportune per il mantenimento dei livelli di servizio pattuiti, ne curerà l'applicazione e verificherà con continuità che il livello di soddisfazione del Committente sia in linea con le attese. Il Responsabile del servizio lato Fornitore si interfacerà di regola con il referente del Committente, che sarà indicato dal Committente al momento della stipula del contratto.

ART. 12 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo massimo a base d'asta, al netto dell'IVA, per l'esecuzione del servizio è pari a € 20.000,00 (ventimila//00) annui per un totale quadriennale massimo pari ad € 80.000,00 (ottantamila//00).

Non saranno prese in esame offerte che presentino una riduzione superiore al 25% della base d'asta.

Gli "oneri per la sicurezza per rischi interferenti" non soggetti a ribasso, sono pari a € 00,00.

ART. 13 – PENALI

Con riferimento al tempo massimo di ripristino del malfunzionamento, per ogni giorno di ritardo non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito (casi che dovranno essere puntualmente documentati tramite fax o e-mail inviati all'Amministrazione) il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% (zero virgola uno per cento) dell'importo contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Deve considerarsi ritardo anche nel caso in cui il Fornitore non consegna, unitamente alle apparecchiature quanto



corredo degli stessi, oppure quanto la Ditta aggiudicataria esegua prestazioni in modo difforme o parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel presente capitolato; in tal caso il Committente applicherà le penali sopra riportate fino al momento in cui il servizio sarà reso in modo conforme.

Tali penalità si applicheranno salvo documentate e comprovate cause di forza maggiore.

L'eventuale causa di forza maggiore non è opponibile se non comunicata al Committente in forma scritta nel termine di 5 giorni lavorativi dal loro verificarsi.

Gli inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali vengono contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria, la quale dovrà far pervenire le proprie deduzioni entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Qualora, ad insindacabile giudizio del Committente, le deduzioni proposte non siano accolte, ovvero qualora la Ditta aggiudicataria non comunichi entro il termine le proprie deduzioni, le penalità saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'applicazione delle penali non esonera in ogni caso la Ditta aggiudicataria dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che hanno fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali.

E' fatto salvo comunque il ristoro dei maggiori danni e quanto disposto sulle modalità di rifusione dei danni e sulla risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 14 – SOFTWARE CENTRALIZZATO GESTIONE MFP

Sarà a carico del Fornitore l'installazione presso la sede federale, di un software dedicato alla gestione centralizzata delle MFP (Multi-Functional Printers). Il software rilasciato dovrà essere sufficiente e compatibile con tutte le apparecchiature (sia A4 che A3) che verranno installate presso la sede federale.

L'installazione del software, la sua configurazione e la formazione del personale appartenente all'Ufficio Sistemi Informativi sarà a carico del Fornitore.

La licenza software dovrà essere comprensiva degli eventuali aggiornamenti che saranno rilasciati durante tutta la durata del contratto. Sarà a cura del Fornitore l'aggiornamento software alle nuove versioni rilasciate e a la distribuzione, previo accordo con l'Ufficio Sistemi Informativi, dei nuovi driver eventualmente rilasciati durante tutta la durata dell'appalto.

Il software dovrà garantire la corretta gestione delle MFP ed essere quindi compatibile con il brand oggetto della fornitura e con eventuali altre soluzioni ampiamente diffuse sul mercato.

Il software di gestione dovrà consentire:

1. **Gestione utenti:** il software dovrà consentire la corretta profilazione di tutti gli utenti che saranno opportunamente associati agli uffici di appartenenza. Il sistema di autenticazione delle utenze dovrà poggiarsi su apposito DB in modo da essere eventualmente integrabile con sistemi di autenticazione aziendali (LDAP, MS Active Directory o similari). Tutti i profili dovranno essere opportunamente abilitati dall'Ufficio Sistemi Informativi, e potranno a loro volta essere suddivisi in "gruppi" cui verranno assegnati ruoli e abilitazioni specifiche. Gli utenti dovranno poter autenticarsi sulle apparecchiature oggetto della fornitura. Il processo di autenticazione dovrà avvenire mediante l'inserimento di username e



password utilizzando il dispositivo di visualizzazione presente sulle macchine multifunzione o tramite PIN.

Per ogni MFP dovrà essere possibile per l'Ufficio Sistemi Informativi, attivare o disattivare la richiesta di autenticazione per un determinato utente, garantendo in caso di disattivazione anche temporanea, la registrazione di tutte le attività effettuate sulla singola apparecchiatura.

Mediante la profilazione, dovrà essere possibile per l'Ufficio Sistemi Informativi, adattare le policy di utilizzo delle apparecchiature per ogni singolo utente. I dati dovranno essere archiviati in un log che consentirà, nel rispetto delle normative vigenti, il recupero di informazioni storiche sull'utilizzo di un'apparecchiatura da parte di un determinato utente. In linea di massima, il software, tra le altre funzioni, dovrà prevedere per ogni utente e solo per l'Amministratore di sistema, la possibilità di verificare le stampe effettuate, numero delle copie, numero delle scansioni oltre alla loro tipologia (b/n, colore), formato (A3-A4), oltre ad eventuali altre informazioni che potranno essere aggregate in report.

Sarà altresì possibile, sempre per l'Amministratore di Sistema, stabilire quote di contingentamento e quindi di limitazione sui volumi di stampa e sulle tipologie o formato. Tutte le informazioni raccolte ed aggregate in report dovranno poter essere notificate agli utenti.

2. **Gestione stampa/copia/scansione sicura:** tutte le stampe (o copie, o scansioni) dovranno essere effettuate solo dagli utenti autenticati (salvo specifiche eccezioni impostate dall'Amministratore di Sistema). L'utente potrà recarsi su una qualunque delle macchine gestite, autenticarsi utilizzando le proprie credenziali di dominio, oppure mediante PIN personale, consultare l'elenco delle stampe da lui prodotte e richiederne l'emissione su carta.

Il rilascio dei documenti in modo sicuro, fino all'autenticazione da parte dell'utente, dovranno essere garantiti per un massimo di 8 ore (parametro personalizzabile e modificabile) trascorso il quale dovranno essere automaticamente eliminati.

Sarà a carico dell'Amministratore di Sistema definire quote di utilizzo, per ogni singolo utente, ufficio o centro di costo, per ogni apparecchiatura o per l'intera fornitura oggetto di appalto.

3. **Monitoraggio:** il software dovrà consentire all'Amministratore di Sistema la gestione centralizzata dei sistemi di stampa con invio automatico al fornitore dei servizi di segnalazioni di guasto e di richiesta dei materiali consumabili (toner, punti metallici, etc ...) oltre alla gestione delle scorte. Il software dovrà garantire la possibilità per l'Amministratore di Sistema di tenere sotto controllo l'intero parco macchine oltre alla possibilità di analizzare in dettaglio la singola apparecchiatura. Le operazioni di monitoraggio dovranno poter essere configurabili sulla base di parametri impostati dall'Amministratore di Sistema.
4. **Report:** come già espresso, il software dovrà consentire la generazione di report relativi all'utilizzo di ogni singolo dispositivo oltre che dell'intero parco macchine, oggetto della fornitura. I report dovranno indicare per ogni utente (apparecchiatura, totale delle apparecchiature) il numero delle stampe, copie e scansioni effettuate, facilitando eventuali aggregazioni per ufficio, per centro di costo, così da poter gestire il volume di stampe impostandone limitazioni sulla base delle policy vigenti.



COLLOCAZIONE E TIPOLOGIE DELLE STAMPANTI

COLLOCAZIONE	APPARECCHIATURA	MODELLO
1 UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
2 UFFICIO AMMINISTRAZIONE	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
3 UFFICIO ACQUISTI	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
4 UFFICIO PERSONALE	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
5 UFFICIO MARKETING	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
6 UFFICI 3X3-SQUADRE NAZIONALI	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4/A3	TIPOLOGIA C
7 SETTORE SANITARIO	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
8 UFFICIO ORGANI DI GIUSTIZIA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
9 UFFICIO PROCURA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
10 UFFICIO STAMPA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B



11 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4/A3	TIPOLOGIA C
12 UFFICIO PRESIDENZA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N COL A4	TIPOLOGIA B
13 UFFICIO TESSERAMENTO	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
14 UFFICIO MB	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
15 UFFICIO CIA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
16 UFFICIO CNA	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
17 UFFICIO AFFILIAZIONI	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
18 UFFICIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A
19 UFFICIO CAT	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4/A3	TIPOLOGIA D
20 UFFICIO SOT	N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE B/N A4	TIPOLOGIA A



APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda modello "A" - A4 Monocromatica

Caratteristica	Valore Minimo
Tipologia	Laser/Inkjet/
Velocità di Stampa/Min in A4	35
Velocità di Copie/Min in A4	35
Velocità di Scansione/Min in A4	25 ipm 300dpi A4 B/N – 25 ipm 300dpi A4 Color
Velocità di riscaldamento <u>se Laser</u>	<=20 sec.
Velocità di prima copia/stampa in A4	<=7,0 sec.
RAM complessiva	768 MB
Formato originali	Max A4
Formato copie	Max A4
Risoluzione in stampa	600*600
Zoom	25-400%
Funzione Scanner	Colore
Risoluzione Scansione	600, 400, 300, 200 dpi (256 scale di grigi)
ADF	SI
ADF – Alimentatore automatico originali [80 g/mq]	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	1
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	500
Formati carta alimentati da cassette	A4-A5-B5-Lettera,Legal
Bypass [80 g/mq]	50 Fogli
Capacità vassoio di uscita	150
Interfacce USB	USB 2.0
Interfacce RETE	Fast Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT
Pannello Touch	SI
Scanner di rete	SI
Scan-to-mail	SI
Scan-to-folder	SI
Scan-to-SMBv3	SI
Formato file	PDF, JPEG, TIFF, RTF, BMP
Fax	SI
Grammatura carta	64-80 g/mq
Carta riciclata anche 100%	SI
Copia/Stampa protetta	SI
Ciclo produttivo mensile consigliato	1000 – 6000



APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda Modello "B" A4 B/N - COL

Caratteristica	Valore Minimo
Tipologia	Laser/Inkjet/
Velocità di Stampa/Min in A4	35
Velocità di Copie/Min in A4	35
Velocità di Scansione/Min in A4	25 ipm 300dpi A4 B/N - 25 ipm 300dpi A4 Color
Velocità di riscaldamento se Laser	<=20 sec.
Velocità di prima copia/stampa in A4	<=7,0 sec.
RAM complessiva	768 MB
Formato originali	<= A4
Formato copie	<= A4
Risoluzione in stampa	600*600
Zoom	25-400%
Funzione Scanner	Colore
Risoluzione Scansione	600, 400, 300, 200 dpi (256 scale di grigi)
ADF	SI
ADF - Alimentatore automatico originali [80 g/mq]	50 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	1
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	500
Formati carta alimentati da cassette	A4-A5-B5-Lettera,Legal
Bypass [80 g/mq]	50 Fogli
Capacità vassoio di uscita	150
Interfacce USB	USB 2.0
Interfacce RETE	Fast Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT
Pannello Touch	SI
Scanner di rete	SI
Scan-to-mail	SI
Scan-to-folder	SI
Scan-to-SMBv3	SI
Formato file	PDF, JPEG, TIFF, RTF, BMP
Fax	SI
Grammatura carta	64-80 g/mq
Carta riciclata anche 100%	SI
Copia/Stampa protetta	SI
Ciclo produttivo mensile consigliato	1000 - 6000



APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda modello "C" A4/A3 - B/N COL

Caratteristica	Valore Minimo
Tipologia	Con supporto da terra consolle
Velocità di copiatura	
Copie/Stampa Min	40ppm A4/20ppm A3
RAM complessiva	2 GB
HD	160 GB
Formato originali	<= A3
Formato copie	<= A3
Risoluzione in stampa	600 x 600 dpi
Velocità di prima copia in A4	<= 4,0 sec.
DADF - Unità Fronte/Retro Automatica	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [80 g/mq]	100 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	1000
Formati carta alimentati da cassette	A3 / Ledger
Bypass [80 g/mq]	100 Fogli
Grammatura carta	60-300 g/mq
Carta riciclata anche 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Ciclo produttivo mensile consigliato	1000-6000
Capacità vassoio di uscita	250
Zoom	25-400
Interfacce USB	USB 2.0 (Hi-Speed)
Interfacce RETE	Fast Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT
Emulazione	PCL5E e/o PCL6
Funzione Scanner	Colore
Risoluzione Scansione	600, 400, 300, 200 dpi (256 scale di grigi)
Scanner di rete	SI
Scan-to-mail	SI
Scan-to-folder	SI
Scan-to-SMBv3	SI
Formato file	PDF, JPEG, TIFF, RTF, BMP
FAX	SI
Finisher	SI
Numero vassoi Finisher	2
Capacità Finisher	1000 Fogli



APPARECCHIATURE RICHIESTE - Scheda modello "D" A4/A3 - B/N

Caratteristica	Valore Minimo
Tipologia	Con supporto da terra consolle
Velocità di copiatura in A4 Copie/Stampe Min	40ppm A4/20ppm A3
RAM complessiva	2 GB
HD	160 GB
Formato originali	<= A3
Formato copie	<= A3
Risoluzione in stampa	600 x 600 dpi
Velocità di prima copia in A4	<= 4,0 sec.
DADF - Unità Fronte/Retro Automatica	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [80 g/mq]	100 fogli
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette [80 g/mq]	1000
Formati carta alimentati da cassette	A3 / Ledger
Bypass [80 g/mq]	100 Fogli
Grammatura carta	60-300 g/mq
Carta riciclata anche 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Ciclo produttivo mensile consigliato	1000-6000
Capacità vassoio di uscita	250
Zoom	25-400
Interfacce USB	USB 2.0 (Hi-Speed)
Interfacce RETE	Fast Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT
Emulazione	PCL5E e/o PCL6
Funzione Scanner	Colore
Risoluzione Scansione	600, 400, 300, 200 dpi (256 scale di grigi)
Scanner di rete	SI
Scan-to-mail	SI
Scan-to-folder	SI
Scan-to-SMBv3	SI
Formato file	PDF, JPEG, TIFF, RTF, BMP
FAX	SI

