



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI  
MACCHINE FOTOCOPIATRICI DIGITALI 6**

**ALLEGATO 6  
CAPITOLATO TECNICO**

## **PREMESSA**

Oggetto della Convenzione è il servizio di noleggio full-service per fotocopiatrici digitali e dei relativi dispositivi opzionali, elencati dettagliatamente nell'Allegato 5 Schema Offerta Tecnica. Il presente documento e il suddetto Allegato definiscono le caratteristiche minime per la fornitura dei singoli prodotti e dei relativi servizi connessi.

Le Amministrazioni, in sede di emissione dell'Ordinativo di Fornitura, potranno scegliere, per ciascun modello di fotocopiatrice prevista, due diverse tipologie di contratto di noleggio, distinte per la differente durata del rapporto contrattuale, 36 o 60 mesi.

Il corrispettivo del servizio di noleggio sarà fatturato a canone, con quota trimestrale posticipata, secondo quanto indicato nell'Offerta Economica.

Le Amministrazioni concludono contratti con il Fornitore attraverso l'emissione di Ordinativi di fornitura, in cui dovranno specificare il numero di macchine e di eventuali dispositivi opzionali che si intende noleggiare, nonché il luogo di consegna. Nel Listino che verrà utilizzato dalle Amministrazioni per effettuare gli Ordinativi di Fornitura, al costo delle macchine verrà aggiunto un numero indicativo di copie al prezzo indicato in sede di gara. In fase di consuntivo, l'aggiudicatario provvederà alla fatturazione del numero reale di copie effettuato. La richiesta dei dispositivi opzionali in data successiva alla richiesta di noleggio delle fotocopiatrici dovrà essere fatta mediante l'emissione di un nuovo Ordinativo di Fornitura; tale Ordinativo dovrà contenere l'indicazione del numero dell'Ordinativo di Fornitura della/e fotocopiatrice/i cui i dispositivi devono essere collegati.

Rispetto ad Ordinativi di Fornitura per dispositivi opzionali, emessi successivamente all'Ordinativo di Fornitura delle fotocopiatrici, si precisa che la durata del contratto del noleggio di questi avrà la durata residua dell'Ordinativo di Fornitura delle fotocopiatrici cui il dispositivo sarà collegato.

Qualora nel corso del contratto di noleggio un'Amministrazione necessiti di un dispositivo opzionale per un modello di fotocopiatrice già in uso, ma sostituito per Innovazione Tecnologica di cui al paragrafo 5, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione del modello in uso con quello per cui è stata disposta l'Innovazione Tecnologica.

## **1. CARATTERISTICHE GENERALI DEI PRODOTTI**

I prodotti oggetto della presente fornitura devono essere conformi alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene alle autorizzazioni alla produzione, alla importazione ed alla immissione in commercio e dovranno rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in

materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli che venissero emanati nel corso della durata della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura.

Ogni fotocopiatrice potrà venire richiesta dalle Amministrazioni contraenti nella configurazione base (configurazione fotocopiatrice) ovvero comprensiva delle altre configurazioni previste, per ogni modello, dall'Allegato 5 Schema Offerta Tecnica. In particolare tutti i prodotti oggetto della fornitura devono essere:

- nuovi di fabbrica, costruite a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- conformi a quanto indicato nel presente documento e nell'Allegato 5 Schema Offerta Tecnica ovvero in tutta la documentazione di gara in termini di:
  - caratteristiche del prodotto in configurazione di base;
  - caratteristiche del prodotto nelle configurazioni opzionali;
- di attuale produzione;
- utilizzabili con utilizzo di carta comune e di carta riciclata;
- perfettamente funzionanti e corredati da:
  - documentazione tecnica;
  - manuale d'uso.

In particolare, le fotocopiatrici devono rispondere alle seguenti caratteristiche generali:

- le fotocopiatrici con la medesima velocità di copia dovranno essere, **a pena di esclusione**, tutte della stessa marca e modello;
- devono possedere il "Contatore" di copie, che dovrà registrare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
- le fotocopiatrici non "a consolle" devono essere dotate, a richiesta, di supporto tale da consentire un utilizzo ergonomico della macchina, anche nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente.

I dispositivi opzionali offerti, a richiesta della singola Amministrazione Contraente, devono essere della medesima marca e modello della configurazione base e dovranno essere corredati di tutti gli eventuali prerequisiti (hardware e software) necessari per la loro installazione e per il loro funzionamento.

Resta inteso che le Ditte concorrenti potranno offrire modelli di fotocopiatrici con caratteristiche migliorative, ferme restando le caratteristiche minime definite nell'Allegato 5 Schema Offerta Tecnica.

Per tutte le apparecchiature fermo restando una diversa configurazione espressamente richiesta dall'Amministrazione contraente, in merito alla modalità di stampa da *print server*, il driver di stampa deve prevedere la seguente impostazione come *default* per gli utenti:

- stampa fronte/retro;
- per le macchine a colori stampa in b/n.

Per tutte le apparecchiature, ad eccezione delle fotocopiatrici con velocità > a 25 copie/minuto in formato solo A4, fermo restando una diversa configurazione espressamente richiesta dall'Amministrazione contraente, in merito alla modalità di stampa da *print server*, il driver di stampa deve prevedere l'impostazione in modalità protetta con rilascio tramite pin/code personalizzabile.

Tali impostazioni devono essere re-impostate al default dopo eventuali modifiche dell'utente su singole sessioni di lavoro.

Diversamente la funzione copy deve poter esser assicurata, fatta salva una diversa scelta dell'Amministrazione contraente, anche senza inserimento della autenticazione.

## 2. REQUISITI DI CONFORMITÀ

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, 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 che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- in possesso dell'etichetta EPA Energy Star "Product specification for Imaging Equipment – Version 2.0 (o di un'etichetta ISO 14024 equivalente rispetto al criterio);
- conformi, secondo quanto di seguito specificato, ai requisiti ambientali attinenti a:
  - carta: supportare l'uso di carta riciclata al 100%, anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica;

- toner e inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni: le polveri di toner o gli inchiostri delle cartucce non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'All. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sottoforma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 parti per milione.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con i seguenti codici di rischio/pericolo:

- H351/R40; H350/R45; H350i/R49; H340/R46; H341/R68; H360F/R60; H360D/R61;
- H361f/R62; H601d/R63;
- H331 H330/R23; H311/R24; H301/R25;
- H372 H373/R48;
- H330/R26; H310/R27; H300/R28; H370/R39;
- H334/R42; H362/R64; H317/R43.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non devono essere classificati con i seguenti codici di rischio/pericolo:  R50/H400; H413/R53; H400 H410/ R50/53; H412/ R52/53; H411/ R51-53; EUH059/R59.

La cartuccia di toner non deve rilasciare polveri nell'ambiente.

- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE") ivi incluso da ultimo il D.Lgs. n. 15/2011;
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- 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. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata dalla relativa scheda tecnica di sicurezza.

Le fotocopiatrici dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dalla direttiva 2011/65/UE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 27/2014 e smi.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner e le apparecchiature usate da ritirare e smaltire (si veda par. 3.10 del presente Capitolato Tecnico), il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/95/CE (RAEE), recepita con il D.Lgs. 49/2014.

Il Fornitore deve riportare nell'Allegato 5 Schema Offerta Tecnica per ciascuna apparecchiatura:

- il valore soglia TEC - Consumo tipico di energia elettrica (kWh/Settimana) - calcolato secondo la procedura di prova definita in "ENERGY STAR® Program Requirements for Imaging Equipment – Version 2.0" per la tipologia di fotocopiatrice in cui rientra l'apparecchiatura offerta (es. fotocopiatrice 25 copie);
- l'indice TEC raggiunto dall'apparecchiatura offerta, secondo la procedura di prova di cui sopra;
- livello di emissione sonora;
- livello di emissione in aria.

Il rispetto dei requisiti ambientali di cui sopra garantiscono la conformità alle specifiche tecniche di base e alle clausole contrattuali indicate nei "Criteri Ambientali Minimi per l'Acquisto, il Noleggio o il Leasing di apparecchiature Multifunzione" per IT adottati con DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) e scaricabili dal sito <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-ambientali-minimi>.

### **3. SERVIZI COMPRESI NEL CANONE DI NOLEGGIO**

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 corrisposto dall'Amministrazione Contraente.

#### **3.1 CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA, RITIRO**

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

Per eseguire gli Ordinatori di Fornitura, consegna, installazione e messa in esercizio delle apparecchiature il Fornitore dovrà attenersi ai seguenti termini pena l'applicazione delle penali di cui oltre.

- per Ordinatori di Fornitura fino a n. 100 fotocopiatrici, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordine di Fornitura;

- per Ordinativi di Fornitura superiori a 100 fotocopiatrici, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di invio dell'Ordinativo di Fornitura.

Per ciascuna fotocopiatrice richiesta, il Fornitore Aggiudicatario deve procedere alla configurazione delle fotocopiatrici con i dispositivi opzionali scelti dall'Amministrazione Contraente tra quelli indicati in sede di offerta.

Al momento dell'installazione si procederà alla verifica di funzionalità e quindi, alla verifica dell'accensione e del funzionamento delle fotocopiatrici e degli eventuali dispositivi opzionali. Il Fornitore Aggiudicatario consegnerà, inoltre, all'Amministrazione Contraente la documentazione tecnica e di conformità e il manuale d'uso.

Entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dallo scadere del contratto di noleggio o dal recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore Aggiudicatario dovrà provvedere al ritiro delle apparecchiature a proprie spese.

Dovranno essere utilizzati imballaggi conformi ai requisiti di cui all'All. F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006.

### **3.2 ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici 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, pari a 36 o 60 mesi di contratto dalla data di sottoscrizione del Verbale di Installazione, a seconda della scelta effettuata dalle Amministrazioni.

Gli interventi di assistenza tecnica dovranno essere richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il Call Center secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 3.6, salvo quanto previsto al paragrafo 3.8.

In caso di chiamata, il Fornitore è obbligato ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di 24 (ventiquattro) ore naturali e consecutive, esclusi il sabato, domenica e festivi, successive alla richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione. Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura nel termine di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura, entro 72 (settantadue) ore naturali e consecutive, escluso sabato, domenica e festivi, successive alla chiamata, con una apparecchiatura di caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo. Resta inteso che, in tal caso, verrà corrisposto il

canone relativo alla fascia cui appartiene l'apparecchiatura sostituita e non quello, eventualmente, di fascia superiore. Per ogni intervento dovrà essere redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati almeno:

- il nome dell'Amministrazione Contraente;
- il numero progressivo assegnato all'Ordinativo di Fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento;
- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati, su richiesta dell'Amministrazione Contraente e/o dell'Agenzia.

### **3.3 AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI**

Prima dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve supportare l'Amministrazione che ne faccia richiesta nella corretta individuazione e scelta delle fotocopiatrici da noleggiare per una corretta definizione del parco macchine supporto nella individuazione e nella scelta delle macchine fotocopiatrici da noleggiare.

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

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

### **3.4 FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO**



Il Fornitore deve consegnare alle Amministrazioni, durante la durata del contratto, tutto il materiale di consumo (toner, tamburo, ecc.) ad esclusione della sola carta, necessario a garantire il corretto funzionamento della fotocopiatrice.

Le richieste del materiale di consumo, con la sola eccezione della carta, dovranno essere soddisfatte entro 72 (settantadue) ore naturali e consecutive dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato domenica e festivi. Il Fornitore Aggiudicatario si obbliga affinché, presso i locali dell'Amministrazione, sia sempre presente una dotazione toner di scorta per ciascuna fotocopiatrice installata. Nel canone trimestrale di noleggio del Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura" si intendono compresi i relativi punti metallici.

### 3.5 RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

Il Fornitore Aggiudicatario, durante la durata del contratto, dovrà farsi carico, di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento dei materiali di risulta. Al fine di facilitare la raccolta di detto materiale, il Fornitore Aggiudicatario dovrà fornire alle Amministrazioni, entro un mese dalla data di installazione delle fotocopiatrici, adeguati contenitori per il deposito di detto materiale inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature. Il Fornitore in ogni caso dovrà provvedere a ritirare il materiale di risulta entro 72 (settantadue) ore naturali e consecutive dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato domenica e festivi, nel rispetto di quanto previsto nel presente Capitolato.

### 3.6 CALL CENTER

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, a mettere a disposizione un **numero verde** di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail dedicati alla sola Convenzione.

Tale servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, ad eccezione di:

- giorni festivi;
- giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio;
- seconda e terza settimana di agosto.

Il Call Center permette alle Amministrazioni di:

- richiedere informazioni sui servizi compresi nella Convenzione;

- richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- inoltrare le richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica;
- inoltrare i reclami.

Per quanto attiene all'inoltro delle richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica, il Fornitore ha la facoltà di attivare un canale dedicato (telefono/ fax/ e-mail), previa comunicazione all'Agenzia e alle Amministrazioni, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30. Dopo tali orari dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Per i contatti relativi al servizio di assistenza per malfunzionamento, inoltrati dall'Amministrazione nelle modalità previste nel presente articolo, il Fornitore dovrà assegnare, e quindi comunicare all'Amministrazione, un numero progressivo di chiamata (identificativo della Richiesta di Intervento) contestualmente alla ricezione del contatto con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione del servizio di assistenza e manutenzione decorreranno dall'ora di registrazione della Richiesta di Intervento.

### **3.7 SERVIZIO DI REPORTISTICA**

Il Fornitore, deve inviare all'Agenzia, su base trimestrale, entro 30 giorni solari successivi a ciascun trimestre di riferimento, i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali; l'Agenzia può richiedere al Fornitore l'elaborazione di *report* specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione potrà altresì essere effettuato dall'Agenzia anche mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative; a tal fine, il Fornitore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di monitoraggio. In particolare i *report* trimestrali devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'Amministrazione Contraente;
- numero dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema;
- valore dell'Ordinativo di Fornitura;
- richieste di assistenza/manutenzione (data inizio, data fine, tipo di intervento);
- numero di serie attribuito dal produttore all'apparecchiatura relativa alla richiesta di assistenza;

- numero e allestimento delle apparecchiature noleggiate (con indicazione dei dispositivi opzionali installati);
  - numero di copie effettuate per singola apparecchiatura;
- e ogni altra informazione richiesta dalle Amministrazioni Contraenti e/o dall'Agenzia relativa all'esecuzione del servizio.

### **3.8 GESTIONE REMOTA DELLE APPARECCHIATURE**

Le apparecchiature dovranno essere fornite di un software di gestione remota che dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il software dovrà altresì garantire il pieno, continuo ed incondizionato accesso a tale sistema attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password. Tutti 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 riportati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare:

- dati anagrafici dell'apparecchiatura;
- la data d'installazione e la data prevista di fine locazione;
- l'importo dei canoni trimestrali dovuti per la macchina e per gli accessori installati;
- 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 se ne descrivono alcuni:

- Censimento delle apparecchiature in rete.
- Report sullo Status delle apparecchiature.

Il sistema infine deve poter inviare tramite posta elettronica le notifiche di errore del dispositivo imputabili a basso livello del toner, inceppamento della carta o problemi di manutenzione, che possono così essere risolti in modo semplice e immediato riducendo al minimo i tempi di fermo.

### **3.9 RETE DI ASSISTENZA**

Il Fornitore deve possedere ameno un centro di assistenza tecnica (diretta o indiretta) in ogni provincia della Regione; in difetto, si impegnerà a costituirla entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione.

### **3.10 RITIRO E SMALTIMENTO FOTOCOPIATRICI USATE**

Su richiesta dell'Amministrazione Contraente e dietro pagamento di un corrispettivo oltre al canone di noleggio, il Fornitore si fa carico, in via esclusiva, di ogni onere o spesa inerenti la rimozione, il ritiro e lo smaltimento delle fotocopiatrici usate, di qualsiasi tipo modello o marca, già di proprietà dell'Amministrazione Contraente.

Il corrispettivo per tale servizio è da intendersi comprensivo di tutte le attività che vanno dal ritiro "al piano" fino allo smaltimento delle apparecchiature.

Al fine del ritiro delle fotocopiatrici usate è richiesto in capo al Fornitore il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

## **4. CONTROLLI SULLE FORNITURE**

L'accettazione dei prodotti, dei ricambi e dei materiali di consumo forniti e dei servizi erogati avverrà sulla base del controllo quali-quantitativo effettuato delle singole Amministrazioni Contraenti. La firma all'atto della installazione dei prodotti indica la mera corrispondenza di quanto fornito rispetto a quanto richiesto. La qualità e la corrispondenza rispetto a quanto richiesto negli Ordinatori di Fornitura potrà essere accertata dall'Amministrazione Contraente in un secondo momento e deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore Aggiudicatario. Eventuali eccedenze non autorizzate non vengono riconosciute e di conseguenza vengono restituite al Fornitore. L'accettazione da parte dell'ente appaltante dei prodotti, dei ricambi e dei materiali di consumo consegnati non solleva il Fornitore Aggiudicatario dalle responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine a vizi apparenti od occulti non rilevati all'atto della consegna.

Il Fornitore aggiudicatario deve consentire alle Amministrazioni Contraenti l'effettuazione di qualsiasi tipo di controllo.

Se i prodotti (fotocopiatrici e dispositivi opzionali), i ricambi o il materiale di consumo risultasse, a giudizio insindacabile delle Amministrazioni stesse, in tutto o in parte di qualità inferiore e di condizioni diverse a quelle previste o se, per qualunque altra causa, fosse inaccettabile, il Fornitore Aggiudicatario sarà tenuto a ritirarla a sue spese entro 72 (settantadue) ore solari, escluso sabato, domenica e festivi, dalla contestazione, salvo risarcimento di eventuali danni. Il Fornitore Aggiudicatario, qualora abbia dovuto ritirare i prodotti (fotocopiatrici e dispositivi opzionali), i ricambi o il materiale di consumo non ritenuto accettabile, ha il preciso obbligo di consegnare e effettuare l'eventuale installazione, nella qualità stabilita e nella quantità richiesta, entro lo stesso termine fissato per il ritiro.

È a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla comunicazione potrà essere inviata al Fornitore addebitando ogni spesa sostenuta.

## **5. INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Qualora il Fornitore Aggiudicatario, durante la durata della Convenzione ovvero degli Ordinativi di Fornitura, presenti in commercio nuovi prodotti, analoghi a quelli oggetto della fornitura (anche a seguito di modifiche normative), i quali presentino migliori caratteristiche di rendimento, dovrà proporre all'Agenzia la sostituzione dei prodotti alle stesse condizioni di fornitura ovvero migliorative. In caso di avallo da parte dell'Agenzia, le singole Amministrazioni Contraenti si riservano la facoltà di accettare tale sostituzione.

## **6. VARIAZIONE DELLA NORMATIVA**

Qualora i Ministeri competenti arrivino ad un pronunciamento ufficiale sulle certificazioni necessarie, di contenuto sostanzialmente diverso da quello espresso nel presente Capitolato e in generale nella documentazione di gara, prima dell'aggiudicazione della presente gara, l'aggiudicazione verrà sospesa.

Qualora i Ministeri competenti arrivino ad un pronunciamento ufficiale sulle certificazioni necessarie, di contenuto sostanzialmente diverso/in contrasto con quanto espresso nel presente Capitolato e in generale nella documentazione di gara, nel corso della durata della Convenzione ovvero dei singoli Ordinativi di Fornitura, l'Agenzia/Amministrazioni si riservano, fatte le opportune valutazioni, il diritto di risolvere la Convenzione /Ordinativo di Fornitura.

## **7. VARIAZIONE DEI PROTOCOLLI DI UTILIZZO**

Qualora in una o più Amministrazioni, nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, per intervenute esigenze organizzative messe in atto successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso, si verificano delle modifiche ai "protocolli di utilizzo" tali da non consentire il noleggio dei prodotti richiesti nell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione ne darà immediata comunicazione al Fornitore Aggiudicatario e all'Agenzia che provvederà, ove possibile, al reintegro dei corrispondenti quantitativi nella Convenzione a disposizione di altre Amministrazioni.

In tale caso il Fornitore non avrà nulla a pretendere dall'Amministrazione che avrà inviato la comunicazione e avrà provveduto alla risoluzione dell'Ordinativo di Fornitura.

## **8. REFERENTI DELLE ATTIVITA'**

Il Fornitore Aggiudicatario, in sede di stipula della Convenzione, dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della fornitura, che assumerà il ruolo di interfaccia del Fornitore nei confronti dell'Agenzia e delle Amministrazioni Contraenti.