

# CONVENZIONE NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI

## - *SERVIZI IN CONVENZIONE* -

### **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.

#### **1. Consegna, installazione, predisposizione e disinstallazione apparecchiature**

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, formazione agli utenti, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

Per ciascuna fotocopiatrice richiesta il Fornitore dovrà procedere alla configurazione delle fotocopiatrici con i dispositivi opzionali scelti dall'Amministrazione 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, inoltre, consegnerà all'Amministrazione la documentazione tecnica e di conformità, il manuale d'uso, nonché una propria dichiarazione attestante la corrispondenza delle caratteristiche dei beni consegnati con quelle descritte nell'Offerta Tecnica.

Entro 30 (trenta) giorni dallo scadere del contratto di noleggio o dal recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà provvedere al ritiro delle apparecchiature.

#### **2. 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 dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica on-site, quindi porre in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti.

Gli interventi di assistenza tecnica dovranno essere richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il Call Center secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 4.6.

Il Fornitore dovrà evadere le richieste di intervento nei termini previsti nello schema di Convenzione all'art.12.

Il ripristino delle funzionalità dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra fotocopiatrice di modello equivalente o superiore.

#### **3. Affiancamento agli utenti**

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, al momento dell'installazione il Fornitore 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.

#### **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 per la produzione delle quantità di copie specificate nell'Ordinativo di Fornitura entro i termini previsti nello schema di Convenzione all'art. 12.

#### **5. 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. Al fine di facilitare la raccolta di detto materiale, il Fornitore 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.

#### **Servizi extra canone di noleggio attivi su richiesta**

##### **5. 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 nelle modalità disciplinate nello Schema di Convenzione all'articolo 12.

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