



FONDAZIONE IRCCS
"ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI"

20133 Milano – via Venezian, 1 – tel. 02.2390.1 codice fiscale 80018230153 – partita IVA 04376350155

Atti n 1.6.03\196-2017
s.c. Provveditorato

PROCEDURA NEGOZIATA PER LA FORNITURA, MEDIANTE NOLEGGIO, PER UN PERIODO DI 36 MESI, DI N. 1 FOTOCOPIATRICE PER IL CENTRO STAMPA DELLA FONDAZIONE CIG N. 7071881CCE

CAPITOLATO TECNICO



Art. 1 – Caratteristiche tecniche e requisiti minimi

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura in oggetto per la Fondazione IRCCS istituto Nazionale dei Tumori di Milano con le caratteristiche di seguito elencate.

L'apparecchiatura deve essere nuova di fabbrica e deve possedere le caratteristiche tecniche minime a pena d'esclusione di seguito descritte:

CONFIGURAZIONE FOTOCOPIATRICE

Caratteristiche minime a pena di esclusione	Valore minimo
Tipologia	Con supporto da terra
Velocità di copiatura stampa in B/N A4	80 copie minuto
Volumi mensili richiesti B/N	20.000 copie
Volumi mensili richiesti Colore	60.000 copie
Tecnologia di stampa/copia	Laser/led
Ram installata	2 Gb
Hard disk	160 Gb
Alimentatore automatico originali	Sì 200 fogli
Fronte e retro dell'originale	Automatico
Fronte e retro della copia	Automatico
Smazzamento ad aria	Sì
Inseritore originali post fusioni	Si
Velocità di scansione	75 pagine
Cassetti carta	6 cassette per almeno 8.000 fogli vari formati, con almeno 3 cassette con sistema di separazione ad aria
Fascicolatore Finisher con pinzatura normale	Fino a 100 fogli
Fascicolatore Finisher con pinzatura a sella	Fino a 20 fogli
Finitura libretto con piegatura C/Z	Si
Unità di foratura	Da 2 a 4 fori fino a 200 gr.



Formati carta originali, copie stampe	Dal formato A5 al formato A3
Grammatura carta Fronte e Retro automatico	56 – 250 gr.
Altri supporti	Etichette, utilizzo di carta riciclata al 100%
Scanner	Sì
Scheda di rete	Sì
Tipo di scansione	Scan to mail; scan to folder; scan to PC
Formati file	TIFF, JPEG, PDF
Risoluzione di stampa	1200 x 600 dpi
Fornitura punti metallici	Sì
Controller Esterno	Si

Unitamente all'apparecchiatura, il Fornitore dovrà consegnare:

- la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;
- dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta)
- il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento della Apparecchiatura;

Il fornitore dovrà garantire che l'apparecchiatura offerta possenga i seguenti requisiti:

- conformità alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- possesso di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformità alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- possesso dei 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);
- conformità alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego dell'apparecchiatura ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza sul



lavoro) e successive modificazioni. Pertanto l'apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono;
 - emissione di polveri;
 - livello di rumore;
 - emissione di calore;
- conformità 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. 151/2005.
 - conformità alle disposizioni di cui al DECRETO 22 febbraio 2011 "Adozione dei criteri ambientali minimi da inserire nei bandi gara della Pubblica amministrazione per l'acquisto dei seguenti prodotti: tessili, arredi per ufficio, illuminazione pubblica, apparecchiature informatiche".

Art. 2 – Verifiche dell'apparecchiatura

Il fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante la conformità dell'apparecchiatura a quanto dichiarato in sede di Offerta Tecnica ed Economica e con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato. L'Amministrazione potrà effettuare verifiche sull'apparecchiatura, in contraddittorio con il Fornitore volta a rilevare la conformità dell'apparecchiatura fornite con le caratteristiche dichiarate in sede di Offerta Tecnica ed Economica oltre che la funzionalità rispetto a quanto previsto, oltre che nell'Offerta Tecnica ed Economica, nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

La verifica, pertanto, si intende positivamente superata solo se l'apparecchiatura oggetto della stessa risulta funzionare correttamente. Al positivo completamento delle attività, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di positiva installazione".

Art. 3 – Descrizione dei servizi connessi

I servizi descritti nel presente capitolato sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio dell'apparecchiatura e si intendono compresi nel canone di noleggio.

3.1 Consegna e installazione

L'attività di consegna e la procedura di installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio. La consegna e l'installazione dell'apparecchiatura saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

3.2 Tempi di installazione

L'installazione dell'apparecchiatura e la messa in funzione dovranno avvenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari e consecutivi a decorrere dalla data di ricezione dell'ordinativo di fornitura emesso dalla Fondazione.

3.3 Verbale di consegna

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi come "Data di installazione". Tale verbale sarà redatto in



contraddittorio con la Fondazione e nello stesso dovrà essere dato atto dell' idoneità dei luoghi di sistemazione dell'apparecchiatura, nonché dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell' Ordinativo di Fornitura;
- la data dell' avvenuta installazione;
- l'attestazione dell' avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti o della rinuncia ad esso da parte della Fondazione.

3.4 Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro

➤ Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento l'apparecchiatura oggetto del noleggio, provvedendo a fornire 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 mesi a decorrere dalla "Data di installazione".

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall' ora della chiamata o della mail.

Il fornitore dovrà garantire l'intervento tecnico, entro le 8 ore lavorative successive alla richiesta telefonica. (La giornata lavorativa si intende dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 13,00 alle ore 17,00).

Per la chiamata all'assistenza tecnica e l'ordine dei materiali di consumo dovrà esserci un numero telefonico di riferimento (no e-mail e fax).

Nel caso in cui l' entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività della Apparecchiatura, entro 96 (novantasei) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi – successive alla data e all'ora della chiamata (avanzata telefonicamente o via e.mail), il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della Apparecchiatura con caratteristiche non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

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).

➤ Fornitura dei materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire di tutti i materiali di consumo, ivi incluso il toner (con cartucce originali), necessarie per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura per tutta la durata del



singolo contratto di noleggio; fanno parte dei materiali di consumo anche i punti metallici, resta esclusa la fornitura di carta.

Il fornitore dovrà garantire la consegna dei materiali di consumo entro 2 giorni dalla richiesta, in caso contrario comunicarlo immediatamente alla Fondazione nella persona di riferimento, inoltre dovrà consegnare tassativamente i materiali al magazzino e non in portineria, specificando la persona di riferimento, indirizzo di consegna:

La consegna del materiale di consumo dovrà avvenire tassativamente presso il magazzino sito in via Ponzio n° 6 20133 Milano (orario di apertura dalle ore 8,00 alle ore 17,00 orario continuato), con l'indicazione nell'imballo della persona di riferimento.

Ogni consegna effettuata presso altro indirizzo, salvo i casi espressamente autorizzati dalla Fondazione, verranno respinti al mittente.

Art. 4 Integrazione con il servizio ict (information communication technology)

La Ditta affidataria dovrà effettuare la perfetta integrazione di quanto fornito con i servizi ICT in essere presso la Fondazione.

La connessione alla rete aziendale di qualsiasi macchina deve essere preventivamente autorizzata da ICT e deve uniformarsi alle policy adottate dalla Fondazione (indirizzi IP, naming convention, antivirus, ecc.) in particolare non devono assolutamente essere installati e collegati all'infrastruttura aziendale **modem, hub, Access Point** o qualsiasi altra apparecchiatura non preventivamente autorizzata dalla s.c. ICT e SIA.

Sarà possibile accedere da remoto alla rete aziendale per attività di manutenzione e/o tele assistenza sulle apparecchiature installate, tale connessione dovrà rispettare le policy aziendali ICT.

La connessione remota prevederà l'utilizzo di un client Cisco (fornito dall' Ente) che sfruttando lo standard IPsec (Ip security) in VPN o RAS permetterà al fornitore il collegamento alle apparecchiature di propria competenza presenti sulla Intranet aziendale.

Presso i locali destinati a ospitare l'apparecchiatura in oggetto è presente un sistema di cablaggio rispondente agli standard nazionali ed internazionali in merito alle caratteristiche elettriche, fisiche, trasmissive, meccaniche e di installazione.

Qualora, per motivi logistici, dovesse essere necessario spostare alcuni punti rete o aggiungerne altri ciò sarà a carico della ditta aggiudicataria che dovrà provvedere alla certificazione degli stessi secondo quanto indicato all'**allegato n. 5** "Specifiche cablaggio realizzazione e collaudo".

La rete aziendale è stata progettata e implementata per garantire alle sue utenze un'infrastruttura sempre allo stato dell'arte. La disponibilità dei servizi offerti è assicurata grazie ad un costante presidio di tecnici specializzati che, attraverso un continuo monitoraggio dell'impianto, segnalano eventuali anomalie.



Tuttavia, per garantire elevati livelli di sicurezza, limitare la propagazione di virus informatici e ottimizzare l'utilizzo di banda verso Internet, è indispensabile che ogni nuova apparecchiatura connessa alla rete aziendale si uniformi alle politiche definite dalla S.C. ICT e SIA. Il pieno rispetto delle politiche è vincolante per ottenere il benessere alla connessione in rete dell'apparecchiatura.

Antivirus

Dovrà essere installata la versione 11 SEP (Symantec Endpoint Protection), configurata per effettuare gli aggiornamenti in modo tale da utilizzare il server dedicato residente sulla Intranet aziendale.

Join al dominio

Allo scopo di facilitare la condivisione delle informazioni tra le macchine ICT e le apparecchiature può essere opportuno in alcuni casi effettuare la join al dominio INT. Qualora fossero necessarie indicazioni, queste verranno illustrate da personale ICT.

Sempre nell'ottica di facilitare l'accesso alle apparecchiature fornite è fortemente consigliabile che la ditta aggiudicataria integri i propri elaboratori con l'LDAP (Active Directory 2003) della Fondazione.

Condivisione ed elaborazione dati

Qualora fosse necessario condividere o trasmettere dati con/alle postazioni di lavoro gestite dalla S.C. ICT e SIA si devono definire le modalità con le quali è possibile farlo considerando che:

- Il parco macchine ICT è prevalentemente costituito da PC con S.O. Windows XP Professional;
- Gli utenti accedono al PC autenticandosi ad un Dominio Windows 2003 , utilizzando proprie credenziali;
- L'installazione di nuovo software su macchine ICT può essere effettuato solo da personale ICT;
- La configurazione delle postazioni di lavoro ICT può essere effettuato solo da personale ICT.

Si ribadisce che anche l'installazione di eventuali software su PDL ICT (Postazioni Di Lavoro) della Fondazione dovrà avvenire previa verifica di compatibilità da parte della s.c. ICT e SIA.

Art. 5 – Cessazione attività' – attività' di fine convenzione

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

➤ Servizio di disinstallazione

Il Fornitore provvederà a ritirare l'apparecchiatura, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari e consecutivi 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.

➤ **Conguaglio delle copie eccedenti**

Contestualmente al ritiro dell'apparecchiatura verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti.

Il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate dall'apparecchiatura. La fatturazione del corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti sarà effettuata con cadenza minimo annuale dalla data di installazione della Apparecchiatura.

Art. 6 Sicurezza e Disposizioni in materia di sicurezza - Rischi da interferenze

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Con riferimento al comma 3 del citato articolo, tali disposizioni non si applicano per i rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi presenti nell'espletamento del contratto, e pertanto la ditta aggiudicataria dovrà svolgere direttamente sue azioni di direzione e sorveglianza.

In tal senso l'impresa aggiudicataria dovrà attuare tutte le misure di prevenzione e protezione individuate e contenute nel DUVRI Preliminare e nei suoi allegati (**Allegati sicurezza**) che, in linea di principio, si riferiscono alla valutazione dei rischi interferenziali estendendola anche alle persone che a vario titolo possono essere presenti presso le strutture della Fondazione (degenti, utenti, visitatori).

In tal senso, la ditta aggiudicataria si impegna a fornire, se richiesto, al Servizio di Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, dettagliate informazioni sulla propria Valutazione dei Rischi relativi all'attività di manutenzione che verrà svolta presso le strutture della Stazione Appaltante.

La ditta aggiudicataria inoltre:

- adotterà tutti gli adempimenti riferiti alla salute/sicurezza per i lavoratori in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti. Il personale addetto dovrà essere opportunamente avvertito e istruito ad osservare scrupolosamente le regole, le indicazioni igieniche di protezione imposte dal personale addetto della Fondazione, dalla segnaletica appositamente installata, contenute nel DUVRI Preliminare e nei suoi allegati;
- si impegna a verificare lo stato dei luoghi per individuare eventuali interferenze da segnalare al Datore di lavoro della stazione appaltante in attuazione dell'art. 26 c. 2 DLgs n. 81/2008 ai fini dell'adeguamento del DUVRI;
- si impegna a segnalare le eventuali interferenze individuate durante l'esecuzione del contratto;
- si accerterà che il proprio personale che farà uso di telefono cellulare nel corso delle attività rispetti le indicazioni sull'utilizzo corretto di tale apparecchio in ambiente ospedaliero emanate sia con circolari del Ministero della Sanità e dell'Assessorato alla Sanità della Regione Lombardia sia con provvedimenti interni della Fondazione.

Per ciò che riguarda l'attività presso strutture in cui si fa uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti si intendono a carico della ditta aggiudicataria gli obblighi derivanti dall'art. 62 del D.Lgs. n. 230/95, se applicabili.



La ditta aggiudicataria dovrà curare che il proprio personale che accede alla Fondazione abbia sempre con sé un documento di identità personale e sia munito di cartellino di riconoscimento, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, rilasciato dalla ditta corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la qualifica e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. L'appaltatore, inoltre, si impegna a rispettare il predetto articolo, relativo al cartellino di riconoscimento per il personale delle ditte appaltatrici e subappaltatrici, pena le sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si impegna, infine, ad informare il personale dipendente delle sanzioni previste a suo carico nel caso di mancata esposizione della tessera di riconoscimento.

6.1 Responsabile del coordinamento

Al fine di eliminare eventuali interferenze, nelle fasi di esecuzione del contratto che prevedono la presenza continuativa di personale della ditta presso le strutture della Fondazione, tra gli operatori dell'impresa appaltatrice deve essere individuato un responsabile del coordinamento con il committente, ovvero con altre ditte appaltatrici. Potrà essere individuato come responsabile del coordinamento per gli aspetti legati alla salute/sicurezza il Responsabile definito dall'art. 25 della Lettera d'invito.

Il nominativo del suddetto coordinatore va formalizzato:

- al Direttore della s.c. Provveditorato;
- alla S.C. Ingegneria Clinica;
- al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per le informazioni relative alla sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08 l'Impresa potrà fare riferimento in primis al Servizio di Prevenzione e Protezione della Fondazione.

6.2 Piano Operativo di Sicurezza

In considerazione della tipologia di attività proprie dell'appalto, non si reputa necessaria la predisposizione da parte dell'Impresa aggiudicataria del Piano Operativo per la Sicurezza (P.O.S.). L'Impresa aggiudicataria si impegna in ogni caso a fornire, se richiesto, al Servizio di Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, informazioni sulla propria Valutazione dei Rischi.

6.3 Oneri per la sicurezza.

Non si sono rilevati rischi di natura interferenziale, pertanto non si evidenziano costi per la sicurezza.

Responsabile Unico del Procedimento



Allegati:

- All. 1 Domanda di partecipazione
- All. 2 Documento di Gara Unico Europeo - DGUE
- All. 3 Dichiarazione sostitutiva
- All. 4 Patto d'integrità
- All. 5 "Specifiche cablaggio realizzazione e collaudo"

Allegati sicurezza:

- All. 6. DUVRI preliminare e allegati

- All. 7 Subappalto

- All. 8 Avvalimento

*Responsabile del procedimento: dott.ssa Silvia Sansone, Direttore della s.c. Provveditorato
Tratta la pratica: dott. Vito Ostello – s.c. Provveditorato
Tel. 02.23903305 – fax 02.2390.2526*