



CAPITOLATO TECNICO

- 1. OGGETTO** La presente iniziativa di acquisto ha per oggetto l'affidamento del servizio di noleggio triennale di n. 5 multifunzione a colori Kiocera TASKala 3253ci.
- 2. CARATTERISTICHE DI CIASCUNA MULTIFUNZIONE.**

Ciascuna macchina multifunzione dovrà essere dotata delle seguenti caratteristiche tecniche:

- Multifunzione digitale laser colore 32/16 ppm in formato A4/A3 a colori e in B/N (copia, stampa, scanner a colori; fax opzionale) incluse funzionalità avanzate per la sicurezza;
- Pannello di controllo con Display Touch;
- Controller KYOCERA con memoria RAM da 4GB + SSD 32 GB, HD 320 GB opzionale Processore Freescale QorIQ T1024 (Dual Core) 1.0 GHz
- Formati: SRA3, A4, A5, B5, Custom, A6R, Banner
- Scanner a colori 600 dpi;
- Formati file: JPEG, TIFF, XPS, Open XPS, PDF, PDF/A (1a & 1b), PDF compresso, PDF criptato Cassetti carta 2x500 fogli, bypass 150 fogli, max capacità carta 7.150 fogli (con cassette aggiuntivi) Uscita carta: 500 fogli face down, max 4.300 fogli con opzioni;
- Zoom 25-400 (step 1%);
- Alimentatore originali F/R con ricircolo 140 fogli;
- Mobiletto porta copia;

- 3. VOLUMI DI STAMPA INCLUSI A MACCHINA ED EVENTUALI ECCEDEXENZE.**

Nel costo devono essere incluse:

- 10.000 copie/stampe in bianco e nero e 1.000 copie/stampe a colori al mese

Il costo di eventuali copie/stampe eccedenti non deve superare le seguenti cifre:

- Costo copia/stampa eccedente in bianco e nero € 0.007
- Costo copia/stampa eccedente in bianco e nero € 0,055

- 4. SERVIZI INCLUSI NEL COSTO.**

- a. Installazione e configurazione delle macchine multifunzione nella rete locale dell'Istituto;
- b. Assistenza tecnica on site e fornitura delle parti di ricambio;
- c. Somministrazione di tutti gli accessori di consumo (toner, drum, rulli ecc..) ad esclusione della carta e dei punti metallici
- d. Monitoraggio delle macchine per la gestione automatica di ricambistica ed accessori tramite software di monitoraggio
- e. Servizio di smaltimento toner

Responsabile: Prof.ssa Luisella Orsini (Dirigente scolastico) Aric81600e@istruzione.it	TEL. 055-973083 e-mail: aric81600e@istruzione.it pec: aric81600e@pec.istruzione.it COD. FISC. 81005170519 COD. MECC. ARIC81600E	Referente: Dott.ssa Roberta Battaglia (Ufficio del Dsga) Aric81600e@istruzione.it
---	---	--



5. LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le macchine multifunzione dovranno essere installate presso i seguenti plessi:

- N. 1 presso l'ufficio di segreteria della scuola secondaria di I grado;
- N. 1 presso l'ufficio del primo collaboratore del Dirigente Scolastico adiacente agli uffici di segreteria;
- N. 1 presso il plesso Infanzia Italo Calvino;
- N. 1 presso la portineria della scuola secondaria di I grado;
- N. 1 presso la sede della scuola primaria distaccata di Via Adige 1;

6. RUOLI

Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) è la Prof.ssa Luisella Orsini, Dirigente Scolastico presso IC Giovanni XXIII;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luisella Orsini

(Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso)

Responsabile: Prof.ssa Luisella Orsini (Dirigente scolastico) Aric81600e@istruzione.it	<i>TEL. 055-973083</i> e-mail: aric81600e@istruzione.it pec: aric81600e@pec.istruzione.it COD. FISC. 81005170519 COD. MECC. ARIC81600E	Referente: Dott.ssa Roberta Battaglia (Ufficio del Dsga) Aric81600e@istruzione.it
--	--	---