

CONVENZIONE RELATIVA AL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI MACCHINE  
FOTOCOPIATRICI DIGITALI E DEI SERVIZI CONNESSI

-----

**GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA CONVENZIONE  
PER LE UNITA' ORDINANTI**

# INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PARTI COINVOLTE</b>	<b>5</b>
2.1	COMMITTENTE	5
2.2	FORNITORE AGGIUDICATARIO	5
2.3	AMMINISTRAZIONI E/O ALTRI ENTI CONTRAENTI	5
2.4	GESTORE DEL SITO DELLE CONVENZIONI	5
<b>3</b>	<b>OGGETTO DELLA CONVEZIONE</b>	<b>6</b>
3.1	DURATA DELLA CONVENZIONE	6
3.2	MODALITÀ DELLA FORNITURA	6
3.2.1	QUANTITATIVI MINIMI E MASSIMI	6
3.2.2	DURATA SINGOLI CONTRATTI	6
3.2.3	TEMPI DI CONSEGNA	7
3.2.4	ORDINATIVO DI FORNITURA	7
3.2.4.1	<i>PROCESSO DI ACQUISTO I N CONVENZIONE</i>	8
3.2.4.2	<i>INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA</i>	9
	COLLEGAMENTI IN RETE	9
3.2.4.3	<i>AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI</i>	11
3.2.4.4	<i>FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO</i>	11
3.2.5	ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	12
3.2.6	RITIRI E SMALTIMENTI	12
3.2.6.1	<i>FOTOCOPIATORI ALLO SCADERE DEL CONTRATTO</i>	12
3.2.6.2	<i>RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA</i>	12
3.2.7	MONITORAGGIO FOTOCOPIATORI	12
<b>4</b>	<b>CONDIZIONI ECONOMICHE</b>	<b>13</b>
4.1	DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI	13
4.2	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	14

<b>4.3</b>	<b>PENALI</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b><u>RIFERIMENTI DEL FORNITORE</u></b>	<b>15</b>
<b>5.1</b>	<b>GESTIONE OPERATIVA ORDINATIVI DI FORNITURA</b>	<b>15</b>
<b>5.2</b>	<b>ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE</b>	<b>15</b>
5.2.1	CALL CENTER ASSISTENZA TECNICA	15
5.2.2	RICHIESTE FORNITURA MATERIALE CONSUMO	15
<b>5.3</b>	<b>RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA</b>	<b>15</b>
<b>5.4</b>	<b>REFERENTE TECNICO DEL SERVIZIO</b>	<b>16</b>
<b>5.5</b>	<b>RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO</b>	<b>16</b>

# 1 PREMESSA

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare in sintesi la **“Convenzione relativa al servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi”** fornendo indicazioni sui prodotti in Convenzione e sulle modalità di acquisto, ma non si intende né sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti di Informatica Trentina S.p.A. e/o del Fornitore.

L'Art. 39 bis della legge della Provincia di Trento del 19 luglio 1990, n. 23, al fine di assicurare l'economicità e razionalizzare gli acquisti di beni e servizi della Provincia e degli Enti funzionali della Provincia, ha assegnato alla Giunta Provinciale i poteri di “definire convenzioni con imprese individuate con procedure competitive mediante le quali l'impresa prescelta si impegna ad accettare, sino alla concorrenza della quantità massima complessiva, e con i prezzi e le condizioni previsti dalla convenzione, ordinativi di fornitura disposti dalla Provincia e dagli enti funzionali” (lettera a)); Le Amministrazioni, gli enti locali e gli altri enti pubblici operanti sul territorio provinciale, nel rispetto dei loro ordinamenti, hanno la facoltà di partecipare alle iniziative di cui all'art. 39 bis della legge provinciale 19 luglio 1990 e quindi potranno avvalersi della Convenzione in oggetto della presente Guida.

A partire dal 2007 le strutture della Provincia che devono procedere all'acquisto di beni e servizi hanno l'obbligo di avvalersi, se disponibili, delle Convenzioni stipulate dalla Centrale Acquisti n. 2490 di data 24 novembre 2006 dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc), per ricevere il Fac Simile di Ordinato di Fornitura e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> sono disponibili i seguenti contatti:

- ❖ l'indirizzo mail: **mercurio@infotn.it**,
- ❖ servizio di **CSD** (Customer Service Desk) al numero **0461/800786**.

## 2 PARTI COINVOLTE

### 2.1 Committente

E' committente della presente Convenzione la Società Informatica Trentina S.p.A., via G. Gilli 2 – 38100 - Trento.

### 2.2 Fornitore Aggiudicatario

L'impresa aggiudicataria della fornitura è la Società RICOH ITALIA S.r.l., con sede legale in con sede legale in via Vittorio Pisani, 6 – 20124 Milano<sup>1</sup>.

Al Capitolo 5 sono riportati i dati con i riferimenti dei nominati "Responsabili", i numeri del Centro di Assistenza ed altre informazioni utili per le Unità ordinanti.

### 2.3 Amministrazioni E/O Altri Enti Contraenti

Le amministrazioni interessate ad aderire alla **"Convenzione relativa al servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi"** sono le strutture della Provincia Autonoma di Trento e/o gli Enti Funzionali della medesima e/o gli Enti Locali e/o gli altri enti pubblici operanti sul territorio provinciale.

L'art 39 bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 indica tra i soggetti che possono avvalersi della Convenzione, la Provincia Autonoma di Trento, i suoi enti funzionali e le società partecipate per la maggioranza del capitale sociale, se queste operano come organismi di diritto pubblico ai sensi della normativa comunitaria. Possono utilizzare la Convenzione i soggetti espressamente indicati nelle successive delibere della Giunta Provinciale n. 1211 del 23 maggio 2003 e in delibera n. 1642 del 5 agosto 2005. In ogni momento, per tutta la durata della Convenzione, possono aderire ogni Amministrazione Richiedente se indicata nella suddetta normativa.

### 2.4 Gestore Del Sito Delle Convenzioni

In attuazione dell'art. 39-bis, comma 3 della l.p. n. 23/1990, la Giunta Provinciale ha deliberato di affidare in concessione alla Società Informatica Trentina S.p.A. la realizzazione delle iniziative necessarie volte alla razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi da parte della Provincia Autonoma Di Trento, degli enti funzionali della Provincia, degli enti locali e degli altri enti pubblici operanti sul territorio provinciale che vi aderiranno, costituendo una struttura centralizzata di servizio per gli acquisti.

---

<sup>1</sup> E' stata deliberata la fusione per incorporazione della Società Ricoh Point Italia S.p.A. da parte della Società Ricoh Italia S.r.l., con atto di fusione rep. N. 36996, raccolta n. 6996 del Notaio Dott. Massimo Petrilli Giannini, registrato a Milano il 7 aprile 2009 con numero 8293. pertanto la nuova denominazione risulta essere Ricoh Italia S.r.l.

### **3 OGGETTO DELLA CONVEZIONE**

La Convenzione ha come oggetto il **servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici digitali e dei servizi connessi** da parte della Società RICOH ITALIA S.r.l. in favore delle singole Amministrazioni Contraenti.

Resta inteso che le forniture della Convenzione non sono affidate a RICOH ITALIA S.r.l. in via esclusiva, pertanto le Amministrazioni contraenti, per quanto di propria competenza, potranno affidare le stesse anche a soggetti terzi, diversi dalla medesima RICOH ITALIA S.r.l..

#### **3.1 Durata Della Convenzione**

La Convenzione ha una durata di **12 mesi** a decorrere dalla data della sua sottoscrizione. La durata potrà essere prorogata, a parità di condizioni in essa previste, anche per più volte fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine iniziale non sia stato esaurito il quantitativo massimo previsto all'Articolo 3, comma 1 della Convenzione stessa.

#### **3.2 Modalità della Fornitura**

##### **3.2.1 Quantitativi Minimi e Massimi**

Informatica Trentina S.p.A. e le Amministrazioni contraenti si impegnano ad acquisire, sin d'ora, il servizio di noleggio **per il quantitativo minimo** di macchine fotocopiatrici indicate al Capitolo 1 del Capitolato Tecnico, per un importo complessivo pari a Euro 2.882.216,14.

Il **quantitativo massimo** non vincolante per le amministrazioni e valevole, complessivamente, per l'intera durata della Convenzione è pari al valore complessivo di € 7.000.000,00.

##### **3.2.2 Durata singoli contratti**

I singoli Ordinativi di fornitura si riferiscono ad un **contratto di noleggio di 48 mesi** dalla **Data di Attivazione della fornitura** per il numero di macchine fotocopiatrici negli stessi indicati, numero che potrà subire delle variazioni fino ad un massimo del 20% per soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ordinante, restando fermi tutti gli altri aspetti contrattuali contenuti nell'Ordinativo.

### 3.2.3 Tempi di Consegna

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprehensive di ogni onere relativo ad:

- imballaggio,
- trasporto,
- facchinaggio,
- consegna "al piano",
- posa in opera,
- installazione,
- messa in esercizio,
- verifica di funzionalità delle macchine,
- asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

La consegna e l'installazione delle macchine fotocopiatrici saranno effettuate a cura e spese di RICOH ITALIA S.r.l. nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione contraente nel relativo Ordinativo di fornitura.

Le consegne avverranno prevalentemente nell'ambito del territorio della Provincia di Trento, è inoltre prevista la consegna di una fotocopiatrice presso la sede della Provincia Autonoma di Trento a Roma.

Per eseguire gli Ordinativi di fornitura, consegna, installazione e messa in esercizio delle apparecchiature il Fornitore dovrà attenersi ai seguenti termini:

- per Ordinativi di Fornitura fino a n. 50 fotocopiatrici: entro e non oltre **20 giorni naturali** e consecutivi a decorrere dalla "data ordine" come di seguito individuata;
- per Ordinativi di Fornitura superiori a n. 50 fotocopiatrici: entro e non oltre **30 giorni naturali** e consecutivi a decorrere dalla "data ordine" come di seguito individuata.

### 3.2.4 Ordinativo di fornitura

Dal momento dell'inoltro dell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione può revocare l'ordine entro le 24 ore solari (escluso sabato, domenica e festivi), avvalendosi del medesimo strumento utilizzato per l'invio dell'Ordinativo di fornitura medesimo. Spirato il predetto termine, l'Ordinativo di fornitura è irrevocabile per le Amministrazioni contraenti.

La RICOH ITALIA S.r.l. darà conferma dell'avvenuto ricevimento dell'Ordinativo di fornitura, mediante comunicazione all'Unità Ordinante ed a Informatica Trentina S.p.A., entro le 24 ore solari (escluso sabato, domenica e festivi) successive all'invio dell'ordine, avvalendosi del medesimo strumento utilizzato dall'Amministrazione richiedente per l'invio dell'Ordinativo di fornitura comunicando in tale contesto il numero progressivo assegnato all'Ordinativo medesimo, la "data ordine" ed il termine massimo di consegna, nel rispetto di quanto stabilito nel Capitolato tecnico.

### 3.2.4.1 Processo di Acquisto in Convenzione

L'accesso al sistema di E-procurement per l'acquisto dei beni in Convenzione è possibile direttamente sul sito messo a disposizione per gli Acquisti on-line della Pubblica Amministrazione ([www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it)).

Gli ordinativi e le varie operazioni della Convenzione saranno gestite secondo la modalità **on-line**: gli ordinativi di fornitura devono essere emessi dalle singole Amministrazioni contraenti - salvo deroghe espressamente riconosciute dalla Società Informatica Trentina S.p.A. - unicamente con modalità telematica attraverso l'utilizzo della Convenzione che si trova nel Negozio Elettronico.

L'amministrazione ordinante poi confermerà tramite modalità via fax al fornitore l'ordine di fornitura creato con il sistema telematico.

La Società RICOH ITALIA S.r.l. dovrà dare conferma secondo le modalità riportate al paragrafo 3.2.4 creando la conferma all'ordine sempre con modalità telematica e successivamente confermata con modalità via fax all'amministrazione richiedente. I prezzi inseriti a sistema sono quelli di aggiudicazione della gara, e quindi non soggetti a revisioni.

Il valore (prezzo) inserito per ogni fascia di fotocopiatori comprende anche il numero complessivo presunto di copie consumate per 48 mesi per un singolo fotocopiatore:

<i>1a fascia - Aficio 171<sup>2</sup> SPF (48 mesi)</i>	Il prezzo del noleggio è composto dal canone di noleggio del fotocopiatore per 48 mesi + il costo delle copie presunte sui 48 mesi pari a 24.000 copie	<b>1.487,88 EUR</b>
<i>2a fascia - Aficio MP 2000SP (48 mesi)</i>	Il prezzo del noleggio è composto dal canone di noleggio del fotocopiatore per 48 mesi + il costo delle copie presunte sui 48 mesi pari a 72.000 copie	<b>2.323,52 EUR</b>
<i>3a fascia - Aficio MP 3350SP (48 mesi)</i>	Il prezzo del noleggio è composto dal canone di noleggio del fotocopiatore per 48 mesi + il costo delle copie presunte sui 48 mesi pari a 192.000 copie	<b>5.493,39 EUR</b>
<i>4a fascia - Aficio MP 4000SP (48 mesi)</i>	Il prezzo del noleggio è composto dal canone di noleggio del fotocopiatore per 48 mesi + il costo delle copie presunte sui 48 mesi pari a 432.000 copie	<b>8.355,95 EUR</b>
<i>5a fascia - Aficio MP 5000SP (48 mesi)</i>	Il prezzo del noleggio è composto dal canone di noleggio del fotocopiatore per 48 mesi + il costo delle copie presunte sui 48 mesi pari a 960.000 copie	<b>12.139,36 EUR</b>

All'interno dell'ordine, l'amministrazione contraente dovrà specificare i seguenti referenti:

- **referente informatico/tecnico** per la gestione dell'installazione dei fotocopiatori,
- **referente per la gestione dell'invio dei toner di scorta e del materiale di consumo** dell'Amministrazione.

<sup>2</sup> La macchina fotocopiatrice Aficio 171 SPF è il nuovo modello in sostituzione del modello RICOH Aficio 161 SPF

### 3.2.4.2 Installazione e Messa in Opera

Al fine di ottimizzare le procedure di installazione e configurazione delle macchine fotocopiatrici, RICOH ITALIA S.r.l. si impegna a mettere a disposizione un referente tecnico con il quale le singole Amministrazioni contraenti potranno confrontarsi e coordinarsi per gli aspetti tecnici relativi alla corretta installazione delle macchine. Il nominativo in caso di richiesta informazioni è:

- sig. **Maurizio Mariotti**,
- Numero di telefono ufficio: **02-91987334**,
- Indirizzo di posta elettronica: [m.mariotti@ricoh.it](mailto:m.mariotti@ricoh.it)

Al momento dell'installazione RICOH ITALIA S.r.l. procederà alla verifica di funzionalità e quindi alla verifica dell'accensione e del funzionamento delle fotocopiatrici e dei dispositivi accessori e redigerà un verbale di consegna che verrà sottoscritto anche da un referente dell'Amministrazione contraente.

RICOH ITALIA S.r.l. consegnerà, inoltre, all'Amministrazione Contraente la documentazione tecnica e di conformità, il manuale d'uso, il software necessario per l'installazione ed il funzionamento.

#### Collegamenti in rete

Per consentire la corretta configurazione delle macchine in rete il software necessario per l'installazione si potrà trovare e scaricare dal sito della Ricoh, all'indirizzo :

**<http://www.ricoh-support.com/enduser/home/default.asp>**

Di seguito le procedure passo-passo.

The screenshot shows the Ricoh Support website interface. At the top, there is a navigation bar with the Ricoh logo and links for 'Ricoh Support Europe', 'Engineers Support', 'Technical Support', 'Management Information', 'Contact', and 'Sitemap'. Below this is a secondary navigation bar with 'Home', 'Support', 'Downloads', and 'Ricoh-Europe.com'. A large banner image features a woman working at a desk with the slogan 'Create, share and think as one.' To the right of the banner is a world map with a red dot indicating the service area, and the text 'RICOH-SUPPORT.COM' and 'THE SUPPORT CHANNEL FOR EUROPE, AFRICA AND THE MIDDLE EAST.' Below the banner is a search bar with a dropdown menu for 'Tipo di prodotto' and a 'Ricerca Rapida' button. A language selection bar shows 'Italiano' as the selected language. The main content area starts with a 'Benvenuto' message. Below this, there are four numbered callouts: 1 points to a link for 'Importante per gli utilizzatori del driver stampante', 2 points to a link for 'Importante per gli utilizzatori del driver x64 PCL', 3 points to a link for 'Importante per gli utilizzatori di driver x64 RPCS™', and 4 points to a link for 'Important announcement for LANFAX users'. There is also a section for 'Avete problemi con una Apparecchiatura Ricoh per Ufficio? Permetteteci di Aiutarvi!' with a link to 'Assistenza On-Line'. At the bottom, there is a section for 'Lanier drivers' with a link to 'Download drivers for your LANIER branded products'.

- 1 ) Selezionare la lingua, es. Italiano
- 2 ) Selezionare **Prodotti Multifunzioni**
- 3 ) Selezionare il modello da installare tra quelli inclusi nella fornitura e cioè:  
**MP161spf - MP2000 - MP3350 - MP4000 - MP5000**
- 4 ) Quindi cliccare **ricerca rapida** .

**RICOH** Ricoh Support Europe [Engineers Support](#) [Technical Support](#) [Management Information](#) [Contact](#) [Sitemap](#)

Home Support Downloads Ricoh-Europe.com

**Pagina di Download » Office Equipment : Prodotti Multifunzioni  
» Aficio MP 161SPF**

**Comunicazioni** **Aiuto**  
[Come installare i Driver scaricabili](#)

2 Risultati per : Office Equipment : Prodotti Multifunzioni, Aficio MP 161SPF  
[Reduce Results](#)  
[New Search](#)

**Risultati**

Data Type: Operating Instructions  
Model: Aficio MP 161SPF (Multi Functional Products)  
[Scaricate il file dal sito internet esterno](#)

*Il(i) file selezionato(i) / documento(i) non risiede nel server www.ricoh-support.com. State per essere inoltrati ad un sito internet esterno. Ricoh Europe PLC non si ritiene responsabile del(i) file/documento(i) presente sul sito esterno. I dati personali raccolti sul sito esterno non vengono trattati dalla Dichiarazione sulla Privacy di Ricoh Europe.*  
[Leggete la Dichiarazione sulla Privacy](#)

Data Type: Drivers and Software  
Model: Aficio MP 161SPF (Multi Functional Products)  
[Scaricate il file dal sito internet esterno](#) **5**

*Il(i) file selezionato(i) / documento(i) non risiede nel server www.ricoh-support.com.*

- 5 ) Cliccare in Drivers and Software il link per scaricare il driver .

**RICOH** Ricoh Support Europe [Engineers Support](#) [Technical Support](#) [Management Information](#) [Contact](#) [Sitemap](#)

Home Support Downloads Ricoh-Europe.com

**Aficio MP 161/161F/161SPF**

[Sign up : Software Release Notifications](#)  
[IMPORTANT NOTICE: USB support for Windows 98 discontinued](#)  
[IMPORTANT NOTICE: Driver support for Windows NT 4.0 and Windows 9x\(95/98/Me\) discontinued](#)

Choose a driver language from the drop down list.

English **6**

Choose your Operating System:

- [Microsoft Windows Server 2008](#)
- [Microsoft Windows Server 2008 \(x64\)](#)
- [Microsoft Windows Server 2003](#)
- [Microsoft Windows Server 2003 x64 Edition](#)
- [Microsoft Windows Vista](#) **7**
- [Microsoft Windows Vista \(x64\)](#)
- [Microsoft Windows XP](#)
- [Microsoft Windows XP x64 Edition](#)
- [Microsoft Windows 2000](#)
- [Mac OS X v10.5 or later](#)

6 ) Selezionare la lingua, es. Italiano

7 ) Selezionare il sistema operativo del Server o del Client

The screenshot shows the Ricoh Support Europe website with the 'Downloads' tab selected. It displays three tables of drivers for Microsoft Windows XP. The first table, 'Microsoft Windows XP', lists several drivers. A red arrow points to the 'PostScript3 Driver' entry, which is highlighted with a blue box containing the number 8. The second table, 'Microsoft Windows XP x64 Edition', and the third table, 'Microsoft Windows 2000', also list drivers. The website header includes 'RICOH Ricoh Support Europe' and navigation links like 'Home', 'Support', and 'Downloads'.

Description	Version	Update	File size	Download
<a href="#">PCL 6 Driver</a>	New! <a href="#">Ver.3.2.0.0</a>	01/07/2008	2,309 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">PCL 5e Driver</a>	New! <a href="#">Ver.3.2.0.0</a>	01/07/2008	2,323 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">PostScript3 Driver</a>	New! <a href="#">Ver.3.1.0</a>	17/07/2008	2,964 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">RPCS Driver</a>	<a href="#">Ver.8.60</a>	20/09/2007	4,080 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">Network TWAIN Driver</a>	<a href="#">Ver.4.22.01</a>	26/04/2007	6,340 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">LAN Fax Driver</a>	New! <a href="#">Ver.1.55</a>	07/08/2008	2,028 KB	<a href="#">↓</a>

  

Description	Version	Update	File size	Download
<a href="#">PCL 6 Driver</a>	<a href="#">Ver.3.1.0.0</a>	30/10/2007	2,560 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">PCL 5e Driver</a>	<a href="#">Ver.3.1.0.0</a>	30/10/2007	2,558 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">PostScript3 Driver</a>	New! <a href="#">Ver.3.1.0</a>	17/07/2008	3,252 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">RPCS Driver</a>	<a href="#">Ver.8.60</a>	20/09/2007	4,168 KB	<a href="#">↓</a>
<a href="#">LAN Fax Driver</a>	New! <a href="#">Ver.1.55</a>	07/08/2008	2,452 KB	<a href="#">↓</a>

  

Description	Version	Update	File size	Download
<a href="#">PCL 6 Driver</a>	New! <a href="#">Ver.3.2.0.0</a>	01/07/2008	2,309 KB	<a href="#">↓</a>

8 ) Selezionare la tipologia del driver da installare e salvare su cartella PC client.

PS : questa procedura è da eseguire per installare da zero una nuova stampante sul PC del client . E' consigliabile che i driver vengano comunque installati su Server e condivise in rete; in questo modo sarà più semplice gestire e monitorare le apparecchiature di rete

### 3.2.4.3 Affiancamento agli Utenti

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, entro 7 giorni dall'installazione RICOH ITALIA S.r.l. deve svolgere un'attività di "affiancamento agli utenti", come meglio specificato nel Capitolato tecnico al capitolo 4.3.

### 3.2.4.4 Fornitura Materiali di Consumo

Durante la durata del contratto, RICOH ITALIA S.r.l. provvederà a consegnare tutto il materiale di consumo (toner, tamburo, ecc.), ad esclusione della sola carta, necessario a garantire il corretto funzionamento delle fotocopiatrici.

Ove sia prevista la presenza del Dispositivo "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura" si intendono compresi nel canone i relativi punti metallici. Sarà mantenuta in dotazione presso l'amministrazione contraente sempre la disponibilità di un toner di scorta per ciascuna fotocopiatrice installata.

Al momento dell'ordine l'amministrazione contraente dovrà indicare il nome del referente al quale Ricoh Point dovrà inviare il toner di scorta.

Le richieste del materiale di consumo dovranno essere soddisfatte entro 48 ore naturali e consecutive dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato domenica e festivi. Per la richiesta del toner sostitutivo (eccetto il toner di scorta), dovrà essere utilizzato il modulo per la richiesta del materiale di consumo, che si può trovare sul sito di [Mercurio \(http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp\)](http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp), area Convenzioni – Convenzione Noleggio fotocopiatori "area documentazione".

### **3.2.5 Assistenza Tecnica e Manutenzione**

RICOH ITALIA S.r.l. dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del noleggio e ogni loro eventuale funzione accessoria, 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.

Per la procedura di attivazione assistenza si rimanda al Capitolato tecnico, Capitolo 4.2.

### **3.2.6 Ritiri e smaltimenti**

#### *3.2.6.1 Fotocopiatori allo scadere del contratto*

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dallo scadere del contratto di noleggio o dal recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione contraente, il Fornitore provvederà al ritiro delle apparecchiature a proprie spese.

#### *3.2.6.2 Ritiro e smaltimento materiali di risulta*

E' previsto il ritiro periodico ed lo smaltimento dei materiali di risulta. Al fine di facilitare la raccolta di detto materiale. Il materiale di risulta sarà ritirato entro 72 ore naturali e consecutive dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato domenica e festivi.

RICOH ITALIA S.r.l. fornirà 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.

E' necessario che l'Amministrazione indichi un referente per le indicazioni necessarie per ubicazioni definitive degli ecobox.

### **3.2.7 Monitoraggio fotocopiatori**

Il monitoraggio delle macchine fotocopiatrici riguardante il numero delle copie, il consumo del toner ed eventuali problemi tecnici potrà essere gestito dall'amministrazione contraente:

- manualmente (per tutte le apparecchiature non connesse alla rete dell'amministrazione)
- attraverso l'utilizzo di un software di gestione remota delle apparecchiature (in caso di enti che abbiano tutte le fotocopiatrici collegate e/o collegabili in rete), che visualizzerà in tempo reale

dello state dei devices presenti sulla rete, in particolare delle copie effettuate. Questo software permetterà inoltre di gestire le chiamate sia per l'assistenza tecnica che per il ricambio del toner in modo automatico. In questo caso l'amministrazione, attraverso il proprio responsabile informatico/gestore della infrastruttura di rete, dovrà contattare la Ricoh per definire nel dettaglio la parte tecnica per l'installazione e la gestione del software. Il referente della Ricoh Point da contattare è:

- Nominativo: sig. **Carmelo Spedalotto**,
- Numero di telefono ufficio: **02-91987352**,
- Indirizzo di posta elettronica: [c.spedalotto@ricoh.it](mailto:c.spedalotto@ricoh.it).

## 4 CONDIZIONI ECONOMICHE

### 4.1 Determinazione dei corrispettivi

Il corrispettivo dovuto alla RICOH ITALIA S.r.l. dalle singole Amministrazioni contraenti in forza degli Ordinativi di fornitura sarà relativo:

- al canone trimestrale posticipato (per canone trimestrale posticipato si intende il canone di noleggio per 48 mesi diviso per 16) per il noleggio delle fotocopiatrici, comprensivo altresì della fornitura dei materiali di consumo, dei servizi accessori e di ogni attività necessaria per l'esatto adempimento contrattuale. I canoni trimestrali per ciascuna fascia sono i seguenti:

<i>FASCIA</i>	<i>Canone Trimestrale/euro</i>	<i>Canone per 48 mesi/euro</i>
1a fascia	<b>€ 83,99</b>	1.343,88
2a fascia	<b>€ 118,22</b>	1.891,52
3a fascia	<b>€ 271,34</b>	4.341,39
4a fascia	<b>€ 360,25</b>	5.763,95
5a fascia	<b>€ 398,71</b>	6.379,36

- al costo per le copie, derivante dal numero di copie indicate al Capitolo 1 del Capitolato Tecnico alla voce "Produttività trimestrale presunta" moltiplicate per il prezzo unitario di **euro 0,006** per copia.

Ogni 12 mesi dovrà essere effettuata una lettura dei contatori di copie e dovrà essere effettuato il conguaglio del numero di copie effettivamente realizzate rispetto alle copie presunte. Il conguaglio dovrà tenere conto delle copie effettuate da tutte le macchine ordinate dalla medesima Amministrazione contraente, indipendentemente dalla fascia di appartenenza delle stesse:

a - Nel caso in cui dalla lettura dei contatori si desuma un numero di copie che supera quello

indicato al Capitolo 1 del Capitolato Tecnico, l'Amministrazione contraente provvederà al pagamento delle copie in eccesso al prezzo unitario indicato sopra, previa emissione di apposita fattura da parte della RICOH ITALIA S.r.l..

b - Nel caso in cui dalla lettura dei contatori si desuma un numero di copie inferiore a quello indicato al Capitolo 1 del Capitolato Tecnico, RICOH ITALIA S.r.l. provvederà all'emissione di apposita Nota di Accredito per un importo pari al numero di copie in difetto per il prezzo indicato sopra.

## 4.2 Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi di cui al capitolo 4.1 sarà effettuato dalle Amministrazioni contraenti in favore di RICOH ITALIA S.r.l. a fronte di **fatture trimestrali posticipate** emesse da RICOH ITALIA S.r.l. conformemente alle modalità previste dalla normativa anche secondaria, vigente in materia nonché nella presente Convenzione.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento alla presente Convenzione e dovrà essere intestata e spedita alle singole Amministrazioni contraenti con le seguenti informazioni relative a:

- cliente e ragione sociale
- estremi del numero e della data dell'ordine
- quantità di macchine oggetto del noleggio
- numeri di matricola delle macchine
- periodo di riferimento
- data fattura
- codice fattura
- importo unitario e importo complessivo
- aliquota IVA
- importo IVA
- totale complessivo
- modalità di pagamento
- c/c bancario o postale intestato alla Ditta aggiudicataria

L'importo delle predette fatture verrà corrisposto dalle Amministrazioni contraenti secondo la normativa vigente in materia e comunque a **90 giorni data fine mese di ricevimento della fattura**, e bonificato sul conto corrente che si trova sulle fatture della RICOH ITALIA S.r.l..

È facoltà delle Amministrazioni contraenti applicare termini di pagamento inferiori rispetto ai 90 giorni sopraindicati.

Le fatture emesse saranno inviate presso gli indirizzi indicati dalle Amministrazioni contraenti negli Ordinatori di Fornitura; il pagamento delle stesse sarà effettuato, previa verifica della corretta e regolare esecuzione della fornitura, entro i termini stabiliti nella presente Convenzione.

## 4.3 Penali

Per l'applicazione e gli importi relativi delle penali si rimanda all'art. 15 della Convenzione.

## 5 RIFERIMENTI DEL FORNITORE

### 5.1 Gestione Operativa Ordinativi di Fornitura

Per l'invio di ordini via fax ed per altre informazioni inerenti agli ordini inviati dalle Amministrazioni, le persone di riferimento della Società RICOH ITALIA S.r.l. sono le seguenti:

Nominativo: Sig.ra **Michela Macario**,

Numero di Telefono: **02-91987383**,

E - mail: [m.macario@ricoh.it](mailto:m.macario@ricoh.it).

Il numero di fax per l'invio degli ordini è: **02/91987310**.

### 5.2 Assistenza Tecnica e Manutenzione

Si segnala che sulle apparecchiature installate sarà presente una etichetta che riporterà i numeri verdi per chiamate di assistenza tecnica, i numeri verdi per le richieste toner e la matricola dell'apparecchiatura.

#### 5.2.1 Call Center assistenza tecnica

La Società RICOH ITALIA S.r.l. mette a disposizione dell'Amministrazione un apposito servizio di ricezione chiamate "Call Center" che funziona da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative all'assistenza tecnica.

Il numero di telefono del Call Center è il seguente: **800.270.800**.

Gli orari di ricezione delle chiamate sono, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi:

- Da lunedì al venerdì: **dalle ore 8.30 alle 12.30 – dalle 14.00 alle 18.00**

#### 5.2.2 Richieste fornitura materiale consumo

La Società RICOH ITALIA S.r.l. 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 delle fotocopiatrici.

Il numero di fax al quale inviare le richieste è il seguente: **800.12.42.50**.

IL modulo d'invio richiesta si trova sul sito di Mercurio, Area Convenzioni, Convenzione noleggio fotocopiatori.

**Per informazioni chiamare il Servizio Assistenza Ricoh al numero verde 800.270.800**

### 5.3 Ritiro e Smaltimento Materiali di Risulta

Per il ritiro del materiale di risulta richiesto dall'Amministrazione, il referente della Società RICOH

ITALIA S.r.l. è il sig. **Maurizio Mariotti**.

Il numero di fax al quale inviare le richieste è il seguente: **02-91987301**.

#### **5.4 Referente tecnico del servizio**

Al fine di ottimizzare le procedure di installazione e configurazione delle macchine fotocopiatrici la Società RICOH ITALIA S.r.l. ha individuato un referente tecnico con il quale le singole Amministrazioni contraenti potranno confrontarsi e coordinarsi per gli aspetti tecnici relativi alla corretta installazione delle macchine:

Nominativo: sig. **Maurizio Mariotti**,

Numero di telefono ufficio: **02-91987334**,

Indirizzo di posta elettronica: [m.mariotti@ricoh.it](mailto:m.mariotti@ricoh.it).

#### **5.5 Responsabile generale del servizio**

La Società RICOH ITALIA S.r.l. mette a disposizione delle Amministrazioni un Responsabile del Servizio, che ha il ruolo di responsabile delle prestazioni oggetto della Convenzione stessa.

Tra i suoi compiti, il Responsabile del Servizio ha quello di supervisionare, coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi fino alla gestione degli eventuali reclami da parte della Società Informatica Trentina S.p.A. e/o delle Amministrazioni, di monitorare l'andamento della Convenzione, nonché di adottare tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni contrattuali.

Nominativo: sig. **Roberto Jannelli**,

Numero di telefono ufficio: **02-91987340**,

Numero di telefono cell.: **331-5770505**,

Indirizzo di posta elettronica: [R.jannelli@ricoh.it](mailto:R.jannelli@ricoh.it).