

***Procedura telematica aperta
ai sensi dell'art. 60 comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
per l'affidamento in appalto del Servizio di Managed Print Services***

***CIG: 99097654C7
Numero gara: 9174603***

Allegato 1 - Capitolato tecnico prestazionale

1. Oggetto e scopo del CTP

Il presente documento contiene le indicazioni necessarie a circoscrivere e dettagliare la fornitura e i servizi che compongono l'oggetto del contratto di appalto per il Servizio di Managed Print Services (di seguito, anche soltanto "contratto di appalto" oppure, alternativamente, "contratto") al quale questo Capitolato tecnico prestazionale (di seguito, anche soltanto "CTP") è allegato.

Il CTP individua le caratteristiche tecniche del servizio e della fornitura oggetto dell'appalto con lo scopo di indicare lo standard qualitativo prestazionale imposto all'Aggiudicatario del contratto di appalto (di seguito, anche soltanto "Esecutore"), in conformità alle normative tecniche vigenti e alle previsioni di legge e contrattuali. Devono, in particolare, ritenersi applicabili:

- il decreto ministeriale 17 ottobre 2019 (n° 19A06872), recante i Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita, l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio, l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio;
- il decreto ministeriale 17 ottobre 2019 (n° 19A06871), recante i Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro e i Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio integrato di ritiro di cartucce di toner e a getto di inchiostro esauste, preparazione per il riutilizzo e la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate.

2. Oggetto del Contratto di appalto

Oggetto del contratto di appalto è la fornitura (sotto forma di noleggio operativo) di apparati di stampa alla Fondazione Sistema Toscana (di seguito, anche soltanto "FST" o, alternativamente, "Committente") e l'erogazione dei servizi di *Managed Print Services* (di seguito, anche soltanto "MPS").

2.1. Dettaglio tecnico delle prestazioni

L'oggetto del contratto di appalto si articola nella prestazioni descritte nell'elenco che qui segue:

- a) fornitura di apparati di stampa, sotto forma di noleggio operativo, in sostituzione degli apparati omologhi presenti nelle sedi della Committente, site a Firenze in via Duca d'Aosta n.9, in via San Gallo n. 25, e in via Cavour n. 50 rosso (Cinema La Compagnia), e attualmente in uso.

Gli apparati di stampa devono essere consegnati alla Committente nel numero di esemplari e possedere le caratteristiche tecniche indicati di seguito:

- n. 12 esemplari di un unico modello di dispositivo multifunzione da ufficio (MFP A4 colori);
- n. 6 esemplari di un unico modello di dispositivo multifunzione centralizzato (MFP A3 colori).

Devono ritenersi compresi nella fornitura i servizi di:

- predisposizione del contratto di noleggio operativo degli apparati di stampa e dei consumabili (cfr. *infra* Capitolo 2.2);
- consegna, installazione, configurazione, verifica funzionale e disinstallazione degli apparati di stampa (cfr. *infra* Capitolo 2.3);
- manutenzione e assistenza sugli apparati di stampa. Tali servizi dovranno essere prestati per l'intera durata del contratto, compresi gli eventuali rinnovi e l'esercizio delle altre opzioni da parte della Committente (cfr. Allegato 2 - Schema di Contratto).

- b) servizio di gestione di stampa che si articola nella prestazioni descritte nell'elenco che qui segue:
1. fornitura di materiale consumabile (di seguito, anche soltanto "consumabili" oppure "cartucce") secondo la soluzione "pay per use";
 2. servizio di monitoraggio per il controllo e per la sostituzione dei consumabili. In tutti gli apparati di stampa devono essere installati specifici software per il monitoraggio del numero di stampe prodotte;
 3. servizio di consegna di consumabili in seguito al monitoraggio del consumo e del necessario approvvigionamento;
 4. servizio di raccolta e ritiro del materiale di consumo esaurito (es. cartucce).

- c) redazione e consegna di un *report* valutativo dello stato di usura e dell'efficienza degli apparati al fine di programmare la sostituzione di quelli che dovessero risultare non più adeguati, obsoleti o vetusti (avuto riguardo ai modelli alternativi, disponibili e più recenti, più vantaggiosi in termini di risparmio energetico, minor consumo delle cartucce, etc.). L'Esecutore deve consegnare il *report* al termine del terzo anno del contratto, computato a partire dalla data di avvio della sua esecuzione. La sostituzione degli apparati non può comportare alcun aggravio di costi addebitabili alla Committente.
- d) redazione e consegna di un *report* di fine contratto, contenente i dati inerenti al parco macchine disinstallato e al servizio erogato (dettaglio dell'utilizzo dei singoli apparati, dettaglio dell'utilizzo per anno dei materiali consumabili).

2.2. Redazione e sottoscrizione del contratto di Noleggio operativo e di fornitura dei consumabili

È compito dell'Esecutore apprestare il contratto di noleggio operativo e di fornitura dei materiali consumabili (di seguito, rispettivamente, anche soltanto "noleggio operativo" e "fornitura di consumabili"), della durata di 5 (cinque) anni, e sottoporlo alla Committente per la relativa sottoscrizione.

Nel noleggio operativo deve essere prevista l'opzione di riscatto in favore della Committente.

2.3. Termini temporali per la consegna della fornitura, l'installazione, la configurazione e la disinstallazione degli apparati

L'Esecutore - con propri mezzi, materiali e l'impiego di personale specializzato alle proprie dipendenze - deve:

1. consegnare presso ciascuna delle singole sedi della Committente indicate al precedente Capitolo 2.1 lettera a) i rispettivi apparati di stampa oggetto della fornitura, nonché una prima scorta di materiale di consumo bastevole per un primo immediato utilizzo (cfr. fornitura di materiale consumabile, *supra* Capitolo 2.1 lettera b), numero 1.);
2. installare gli apparati di stampa oggetto della fornitura, presso ciascuna delle singole sedi della Committente indicate al precedente Capitolo 2.1 lettera a), negli ambienti indicati dalla Committente medesima, in loco;
3. eseguire tutte le attività di configurazione che consentano a FST di ottenere un sistema "chiavi in mano", stabile e funzionante;
4. effettuare la verifica funzionale di tutti gli apparati di stampa oggetto della fornitura e dei software per il monitoraggio del numero di stampe prodotte e il progressivo consumo della cartucce.

Completate le attività di installazione, configurazione e verifica funzionale, l'Esecutore rilascia un documento attestante l'avvenuta esecuzione di tutte le attività descritte nel presente Capitolo 2.3, nei precedenti numeri da 1. a 4. (*Relazione di consegna e installazione*).

La Committente riceve la *Relazione di consegna e installazione* e la firma per ricevuta e accettazione. Tale documento deve riportare la data di consegna della fornitura e di effettiva messa in funzione degli apparati. Il documento contiene altresì tutte le informazioni di dettaglio qualificanti l'oggetto della fornitura stessa, ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'elenco degli apparati forniti, il quantitativo dei consumabili consegnati e il rispettivo luogo di avvenuta consegna.

L'Esecutore garantisce il completamento di tutte le attività descritte nel presente Capitolo 2.3, nei precedenti numeri da 1. a 4., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari computati dalla data di sottoscrizione del contratto oppure, diversamente, dalla data della notifica della Determina di aggiudicazione all'Aggiudicatario del contratto, quando nella Determina sia disposto l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza.

L'Esecutore, allo scadere del termine finale del contratto, si impegna a completare l'intervento di disinstallazione degli apparati oggetto della fornitura entro 30 (trenta) giorni solari computati dalla data di scadenza del termine finale del contratto. Nell'intervento di disinstallazione si intendono comprese le prestazioni di imballaggio, ritiro, e trasporto presso la sede di destinazione scelta dall'Esecutore medesimo. La data dell'intervento di disinstallazione deve essere tempestivamente concordata con il Direttore dell'esecuzione del contratto presso la Committente.

Tutte le prestazioni descritte nel presente Capitolo 2.3 dovranno essere effettuate dal personale incaricato dall'Esecutore o alle dipendenze di quest'ultimo, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e a tutela dell'incolumità di chiunque si trovi nei locali delle sedi della Committente (il personale incaricato o alle dipendenze dell'Esecutore, il personale dipendente o incaricato dalla Committente FST, etc.).

2.4. Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati di stampa

L'Esecutore deve prestare i servizi di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria degli apparati di stampa forniti alla Committente, per l'intera durata del contratto, compresi gli eventuali rinnovi e l'esercizio delle altre opzioni da parte della Committente (cfr. Allegato 2 - Schema di contratto).

In caso di malfunzionamento/guasto degli apparati di stampa, la Committente segnala tempestivamente il malfunzionamento/guasto all'Esecutore, tramite messaggio di posta elettronica trasmesso all'indirizzo dedicato, indicato dall'Esecutore o, alternativamente, tramite l'area web riservata del portale dell'Esecutore medesimo (nel prosieguo, "messaggio di segnalazione"). Nel messaggio di segnalazione del guasto/malfunzionamento, la Committente precisa sommariamente la natura del malfunzionamento/guasto e indica il codice/numero di matricola dell'apparato di stampa sul quale si è verificato il guasto/malfunzionamento (qualora il guasto/malfunzionamento non fosse immediatamente e facilmente identificabile, è sufficiente una descrizione dello stato dell'apparecchiatura).

Al momento della ricezione del messaggio di segnalazione sulla propria casella di posta elettronica (o sulla propria area web dedicata), l'Esecutore protocolla la richiesta di intervento/assistenza assegnando così alla richiesta un codice identificativo (nel prosieguo, "apertura del ticket").

Al termine dell'intervento, quando il guasto/malfunzionamento sia stato risolto (chiusura del ticket), l'Esecutore compila un *Verbale di intervento* e lo sottopone alla Committente che lo sottoscrive (nella persona del DEC) per presa visione e accettazione. Il *Verbale di intervento* deve contenere i seguenti dati:

- Numero matricola assegnato all'apparato;
- Data di installazione;
- Codice identificativo, data e ora della richiesta di intervento (apertura del ticket);
- Numero, data e ora dell'avvio dell'intervento;
- Data e ora di chiusura dell'intervento e/o avvenuto ripristino;
- Causa del guasto e descrizione dell'attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti.

2.4.1 Manutenzione ordinaria

Per manutenzione ordinaria si intende l'attività di diagnosi e rimozione dei guasti/malfunzionamenti delle apparecchiature installate per tutta la durata del contratto.

Ricevuto il Messaggio di segnalazione, con la contestuale apertura del ticket, l'Esecutore è tenuto a rimuovere i malfunzionamenti (che, indifferentemente, riguardino l'hardware oppure il software degli apparati di stampa) e quindi a ripristinare la completa funzionalità degli apparati/dell'apparato di stampa entro il termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi (escludendo dal computo, pertanto, i giorni di sabato e domenica e i giorni festivi). Tale termine decorre dall'apertura del ticket.

Qualora il ripristino dell'apparato di stampa guasto o malfunzionante non possa essere garantito entro il termine di 2 giorni dall'apertura del ticket, l'Esecutore è tenuto a sostituire l'apparato medesimo con un altro apparato entro il termine di 10 (dieci) giorni decorrenti dall'apertura del ticket (esclusi i giorni di sabato e domenica e i giorni festivi).

Si precisa che gli apparati di stampa eventualmente forniti in sostituzione devono avere requisiti tecnici e funzionali uguali o migliori rispetto agli apparati sostituiti. L'attività di sostituzione è comprensiva di installazione e configurazione del software per il monitoraggio del numero di stampe prodotte e il progressivo consumo della cartucce, in uso sugli altri apparati forniti alla Committente, per garantire l'effettiva continuità del servizio.

L'Esecutore è tenuto a effettuare la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e lo smaltimento ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione.

2.4.2 Manutenzione straordinaria

Per manutenzione straordinaria si intende l'attività compiuta dall'Esecutore volta a ripristinare la funzionalità degli apparati di stampa che abbiano subito un guasto o presentino malfunzionamenti, entrambi determinati e/o attribuibili a:

- un uso improprio dell'apparato da parte della Committente;
- sbalzi di tensione accertati e comprovati da opportune dichiarazioni del DEC o da parte dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, etc.

Il corrispettivo per l'attività di manutenzione straordinaria non è compreso nell'importo posto a base di gara (cfr. Disciplinare di gara - Punto 3.2). A seguito della ricezione di ogni messaggio di segnalazione che origini una richiesta di intervento per un'attività di manutenzione straordinaria e, dunque, all'apertura del relativo ticket, l'Esecutore deve tempestivamente (entro il termine di 24 ore dall'apertura del ticket) produrre un preventivo comprensivo della nota tecnica esplicativa del malfunzionamento e delle motivazioni per cui l'Esecutore ritiene che l'intervento da svolgersi ricada nella tipologia di attività di manutenzione straordinaria. Il preventivo deve essere trasmesso con messaggio di posta elettronica recapitato all'indirizzo del DEC (cfr. Allegato 2 - Schema di contratto, articolo 4).

L'Esecutore è tenuto a eseguire l'intervento manutentivo descritto nel proprio preventivo soltanto dopo che il DEC abbia accettato (in forma scritta, con messaggio di posta elettronica) il preventivo medesimo.

L'Esecutore è tenuto a rimuovere i malfunzionamenti (che, indifferentemente, riguardino l'hardware oppure il software degli apparati di stampa) e quindi a ripristinare la completa funzionalità degli apparati/dell'apparato di stampa entro il termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi (escludendo dal computo, pertanto, i giorni di sabato e domenica e i giorni festivi). Tale termine decorre dalla ricezione del messaggio di accettazione del preventivo.

Qualora il ripristino dell'apparato di stampa guasto o malfunzionante non possa essere garantito entro il termine di 2 giorni dall'apertura del ticket, l'Esecutore è tenuto a sostituire l'apparato medesimo con un altro apparato entro il termine di 3 (tre) giorni decorrenti dalla ricezione del messaggio di accettazione del preventivo (esclusi i giorni di sabato e domenica e i giorni festivi).

Qualora i tempi di ripristino superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali previste nel contratto (cfr. Allegato 2 - Schema di contratto, articolo 19).

2.5. Fornitura, raccolta e ritiro del materiale di consumo

2.5.1 Fornitura del materiale di consumo

L'Esecutore è tenuto a consegnare il materiale di consumo (cartucce) al fine di garantire la continuità del servizio (e quindi la possibilità per la Committente di utilizzare tutti gli apparati di stampa senza alcuna soluzione di continuità).

L'Esecutore è tenuto a monitorare l'utilizzo e i consumi di ciascun apparato di stampa e a consegnare il materiale di consumo in tempi utili per evitare una forzata interruzione nell'utilizzo degli apparati medesimi (nel prosieguo, "fermo-macchina").

Gli eventuali fermo-macchina che dovessero verificarsi per una mancata, tempestiva consegna dei consumabili alla Committente saranno considerati alla stregua di un ritardo nell'esecuzione e comporteranno l'applicazione all'Esecutore delle relative penali (cfr. Allegato 2 - Schema di contratto, articolo 19).

2.5.2 Raccolta e ritiro del materiale di consumo

L'Esecutore è tenuto a fornire degli appositi contenitori adibiti alla raccolta delle cartucce usate (un contenitore per ogni sede di FST).

L'Esecutore è tenuto a effettuare il ritiro del materiale di consumo esaurito entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi computati dall'apposita richiesta formulata dalla Committente (nel prosieguo, "richiesta di ritiro"). All'atto del ritiro dei consumabili esauriti, l'Esecutore compila un *Verbale di ritiro* e lo sottopone alla Committente che lo sottoscrive (nella persona del DEC) per presa visione e accettazione.

L'Esecutore è tenuto a smaltire il materiale consumabile esaurito nel rispetto della normativa vigente.

3. Requisiti tecnici degli apparati di stampa e dei materiali consumabili

Gli apparati di stampa e i materiali consumabili forniti alla Committente devono rispettare i requisiti tecnici e prestazionali imposti dal decreto ministeriale 17 ottobre 2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 261 del 7 novembre 2019.

3.1. Requisiti di conformità, requisiti ambientali e requisiti tecnici delle apparecchiature

3.1.1 Requisiti di conformità

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono essere conformi a:

- i requisiti stabiliti nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm. e ii.;
- i requisiti dettati dalla Direttiva 2006/95/CE in materia di sicurezza del materiale elettrico;
- le normative CEI o le altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e conformità ai requisiti stabiliti nella direttiva 2004/108/CE recepita dalla legislazione italiana vigente;
- la direttiva 2002/95/CE, anche nota come "Restriction of Hazardous Substances" (RoHS), recepita dalla legislazione italiana con decreto legislativo 25 luglio 2005, n. 151 e ss.mm. e ii.;
- la direttiva 2002/96/CE sui "Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche" (RAEE o, in inglese, WEEE) recepita dalla legislazione italiana con decreto legislativo 25 luglio 2005, n. 151 e ss.mm. e ii.;
- i requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con legge 19 febbraio 1992, n. 142 e ss.mm. e ii.;
- i requisiti di accessibilità e usabilità degli strumenti informatici contenuti nell' Allegato C del decreto ministeriale 8 luglio 2005 e all'art. 4, comma 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e ss.mm e ii.;

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono, inoltre, possedere i marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE").

L'Esecutore è tenuto a mettere a disposizione della Committente, su richiesta di quest'ultima, la documentazione a comprova dei requisiti di conformità sopra elencati per ogni apparato fornito e installato, nonché il manuale d'uso e le schede di sicurezza, in lingua italiana (o se non disponibile in lingua inglese), anche su supporto informatico o scaricabile dal sito.

3.1.2 Requisiti ambientali

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono presentare l'etichetta Energystar che certifichi la classe energetica minima imposta dalla relativa disciplina di settore (cfr. Direttiva 2012/27/UE).

3.1.3 Requisiti tecnici

Le apparecchiature devono supportare l'utilizzo di carta riciclata al 100% conforme alle specifiche tecniche e ai requisiti indicati dalla norma tecnica EN 12281 come imposto dai Criteri ambientali minimi di cui al decreto ministeriale 4 Aprile 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie generale n.102 del 3 maggio 2013).

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono supportare la funzionalità di stampa fronte-retro, che dovrà essere impostata come requisito di default.

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono supportare la funzionalità di stampa di due o più pagine per foglio.

Tutti gli apparati di stampa forniti alla Committente devono, altresì, rispettare le specifiche riportate di seguito:

	Dispositivi da ufficio (MFP A4 colori)	Dispositivi centralizzati (MFP A3 colori)
Tipologia	Dispositivo multifunzione (Stampa, Scansione, Copia, Fax)	Dispositivo multifunzione (Stampa, Scansione, Copia, Fax)
Tecnologia	Inkjet (getto di inchiostro)	Inkjet (getto di inchiostro)
Formato di stampa	A4	A3
Connettività ethernet	Sì	Sì
Stampa		
Velocità di stampa minima richiesta	24 ppm	40 ppm
F/R automatico	Sì	Sì
Tempo massimo uscita prima pagina	Monocromatico 4,8 Secondi, Colore 5,3 Secondi	Monocromatico 6 Secondi, Colore 6 Secondi
Risoluzione di stampa	4.800 x 1.200 dpi	600 x 2.400 dpi

minima		
Capacità minima richiesta casseti carta	830 fogli	1150 fogli
Scansione		
Velocità di scansione	Almeno 60 ipm (mono/colore)	Almeno 60 ipm (mono/colore)
Capacità ADF (alimentatore automatico)	Almeno 50 fogli	Almeno 150 fogli
Scansione F/R in unico passaggio	Sì	Sì
Risoluzione minima richiesta	1.200 dpi x 2.400 dpi (Orizzontale x Verticale)	600 dpi x 1.200 dpi (Orizzontale x Verticale)
Destinazione scansioni supportate	Scan to E-mail, Scan to PDF, Scansione su cartella di rete, Dispositivo USB	Scan to E-mail, Scan to PDF, Scansione su cartella di rete, Dispositivo USB
Formati salvataggio supportati	JPEG, TIFF, PDF	JPEG, TIFF, PDF
Fax	Incluso	Incluso
Altre caratteristiche		
Consumo energetico (massimo)		
in fase di stampa	29 Watt	110 Watt
in fase di sleep	1,3 Watt	1 Watt

Modalità Pronta	14 Watt	46 Watt
Certificazioni		
CE Declaration	Sì	Sì

3.2. Requisiti di conformità, ambientali e tecnici dei consumabili e loro smaltimento

3.2.1 Requisiti di conformità

Tutti i materiali consumabili forniti alla Committente devono presentare:

- i requisiti tecnici imposti dal decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52 e dal decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65 e ss.mm. e ii.;
- i requisiti tecnici imposti dalla Direttiva 2002/96/CE sui “Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche” (RAEE o, in inglese, WEEE) come aggiornata dalla Direttiva 2012/19/UE recepita dalla legislazione italiana con decreto legislativo 25 luglio 2005, n. 151 e ss.mm. e ii..

3.2.2 Requisiti ambientali

Le cartucce d’inchiostro non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell’All. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach), ne devono contenere mercurio, cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 ppm.

Le polveri di toner e l’inchiostro non devono contenere sostanze classificate come cancerogene, mutagene, tossiche per la riproduzione ne devono contenere le seguenti frasi di rischio: H351/R40, H350/R45, H350i/R49, H360F/R60, H360D/R61, H361f/R62, H601d/R63, H340/R46, H341/R68, H331 H330/R23, H311/R24, H372 H373/R48, H330/R26, H310/R27, H334/R42, H362/R64, R50/H400, H413/R53, H400 H410/R50 53, H411/R 51-53, EUH059/R59.

Gli involucri o gusci delle cartucce di toner e a getto d’inchiostro devono provenire da attività di recupero e/o prodotte nel rispetto dei diritti di proprietà industriale in base alle norme vigenti.

Le cartucce rigenerate o ricostruite devono riportare la ragione sociale del produttore, anno e mese di produzione, il codice del produttore dell’involucro originale e l’asserzione ambientale autodichiarata conforme alla norma UNI EN ISO 14021 riportante la dichiarazione “Rigenerata” o “Ricostruita” o “Preparata per il riutilizzo”.

I consumabili di stampa devono avere le stesse caratteristiche di resa, qualità di stampa e funzionalità degli originali I danni provocati eventualmente alle stampanti devono essere attribuiti al produttore della cartucce.

La resa di stampa per le cartucce d’inchiostro deve essere rispondente agli standard ISO/IEC 24711:2017 (rendimento cartucce di toner a colori).

La qualità di stampa per le cartucce d’inchiostro rigenerate deve rispettare le caratteristiche imposte dalla normativa tecnica di settore di seguito elencata e che qui si intende integralmente richiamata:

- DIN 33871-1 Preparazione delle cartucce a getto d’inchiostro;
- DIN 33871-2 Parte 2 cartucce per stampanti a colori.

4. Dettaglio degli apparati di stampa e collocazione presso le sedi della Committente

Nella seguente tabella è riportato il dettaglio degli apparati di stampa attualmente in uso, il loro luogo di collocazione presso le sedi della Committente e i rispettivi modelli degli apparati di stampa richiesti in loro sostituzione:

Numero	Modello attualmente in uso	Indirizzo	Ufficio (Piano, nome ufficio)	Tipologia modello dell'apparato di stampa richiesto
1	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	P1 Uff. stampa cinema	MFP A4 colori
2	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Uff Gianni	MFP A4 colori
3	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	P1 Mediateca	MFP A4 colori
4	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	P1 - Ufficio Cinema	MFP A4 colori
5	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Risorse umane	MFP A4 colori
6	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	P1 mediateca	MFP A4 colori
7	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Amministrazione	MFP A4 colori
8	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Direzione	MFP A4 colori
9	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	PT Media center	MFP A4 colori
10	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	P1 TFC	MFP A4 colori
11	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	PT Reception	MFP A4 colori
12	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Segreteria	MFP A3 colori
13	HP PAGEWIDE MFP P57750	Via San Gallo, 25	PT Redazione in Toscana	MFP A4 colori

14	HP LASERJET 700 COLOR MFP M775	Via Cavour , 50/R	Ufficio Cinema	MFP A3 colori
15	HP PAGEWIDE MANAGED MFP P77740Z	Via Duca d'Aosta, 9	P2 Redazione	MFP A3 colori
16	HP PAGEWIDE MANAGED MFP P77740Z	Via Duca d'Aosta, 9	P1 Corridoio centrale	MFP A3 colori
17	HP PAGEWIDE MANAGED MFP P77740Z	Via San Gallo, 25	P1 Corridoio centrale	MFP A3 colori
18	HP PAGEWIDE MANAGED MFP P77740Z	Via San Gallo, 25	PT redazione in. Toscana	MFP A3 colori

I volumi di stampa totali di tutti gli apparati rilevati mediamente nell'arco di un anno ammontano a circa 3.300 (tremila e trecento) pagine in bianco e nero e 9.840 (novemila e ottococinquanta) pagine a colori.