

2.2.1. CARATTERISTICHE TECNICHE APPARECCHIATURA MULTIFUNZIONE BASE

Le apparecchiature Multifunzione A3 monocromatiche hanno le seguenti caratteristiche tecniche:

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Marca	XEROX
Modello	VersaLink B7030
Anno di introduzione in Italia	2017
Velocità di copia [A4 - 600x600 - solo fronte]	30 ppm
Gestione accessi per utilizzo apparecchiatura	SI, tramite Username e Password da display
Quantità accessi gestiti da apparecchiatura	1.000
Gestione controllata output di stampa	SI, rilascio output di stampa solo tramite accesso
Volumi trimestrali mensili	45.000 pagine
Memoria RAM complessiva	2,0 GB
Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa	320 GB
Unità Fronte/Retro automatico per le stampe e copie	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75gr/mq]	110 fogli
Capacità Bypass [75 g/mq]	100 fogli

Numero cassette forniti (in linea)	2
Capacità cassetto A4 [75 g/mq] (1)	520 fogli
Capacità complessiva cassette + cassetto Bypass [75 g/mq]	1140 fogli
Capacità Vassoio di uscita (2)	250 fogli
Stampa su Carta riciclata	SI
Formati carta originali, copie e stampe	Da A5 a A3
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Emulazione stampante	PCL® 5e, 6; PDF, XPS, TIFF, JPEG, HP-GL
Sistema operativo supportato	Windows®, 7, 8, 10, Windows® Server 2000, Server 2003, Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 Mac OS® V.10.10, 10.11, 10.12 Citrix Redhat® Enterprise Linux® IBM® AIX® 7.2 HP-UX® 11iv3 Oracle® Solaris 11.3 Fedora Core 24 SUSE® 13.2
Risoluzione (max)	600 x 600 dpi

Interfacce	Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0 (host) x1, LAN wireless (IEEE 802.11n)
Funzione scanner - tipo scansione	Monocromatico e a colori
Fascicolazione elettronica	SI
Velocità di scansione [A4 - 200x200 - solo fronte]	55 ipm
Funzione scanner - Scanner di rete	FTP, SMTP, SMB
Funzione scanner - Scan to email	SI
Funzione scanner - Scan to folder	SI su cartella PC
Funzione scanner - Formato file prodotto	JPG, TIFF, XPS, PDF, PDF con testo ricercabile, PDF protetto da password, PDF linearizzato impostato tramite server web integrato, PDF/A
Conformità a quanto previsto al paragrafo 4.6.2 del Capitolato Tecnico "Ulteriori requisiti tecnici e di conformità ambientale"	SI
Conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2.5 del Capitolato Tecnico "Fornitura dei Materiali di consumo"	SI

Tabella 2

2.2.2. OPZIONI

Le Amministrazioni hanno la facoltà di richiedere la fornitura delle seguenti opzioni, aggiuntive rispetto alla configurazione della Multifunzione Base:

- *Fax*
- *Internet Fax*
- *Finitura con Pinzatura;*
- *Cassetto aggiuntivo;*

- Cassetto Alta Capacità Aggiuntivo;
- OCR

Fax

Caratteristiche tecniche "Fax"

Caratteristiche	Valori o range
Risoluzione standard	Fino a 600x600 dpi
Velocità modem	33,6 Kbps

Internet Fax

Caratteristiche tecniche " Internet Fax"

Caratteristiche	Valori o range
Risoluzione	Fino a 600x600 dpi

Finitore con Pinzatura

Il finitore consente due tipologie di pinzatura. La pinzatura "singola angolare", posizionata in alto a sinistra del foglio e la pinzatura "doppia", posizionata sul lato sinistro del foglio.

Caratteristiche tecniche "Finitore con pinzatura"

Caratteristiche	Valori o range
Finitore interno con pinzatura	in linea
Capacità totale di pinzatura [A4 - 75g/mq]	50 fogli
Tipologia pinzatura	Angolare e doppia

Cassetto aggiuntivo

Il requisito tecnico deve intendersi come un cassetto aggiuntivo in linea per ciascuna configurazione.

Caratteristiche tecniche "Cassetto aggiuntivo"

Caratteristiche	Valori o range
Cassetti aggiuntivi	1
Capacità cassetto aggiuntivo [75gr/mq]	520 fogli
Capacità complessiva cassetti + cassetto Bypass [75 g/mq]	1.140 fogli

Cassetto aggiuntivo alta capacità

Il requisito tecnico deve intendersi come un cassetto aggiuntivo in linea per ciascuna configurazione.

Caratteristiche tecniche "Cassetto aggiuntivo alta capacità"

Caratteristiche	Valori o range
Cassetti aggiuntivi	3
Capacità cassetto alta capacità [75gr/mq]	520 fogli
Capacità totale [75 g/mq]	2.180 fogli (A4 - 75 g/m ²)

OCR

Software Optical Character Recognition per effettuare il riconoscimento ottico dei caratteri trasformare immagini e scansioni in testi modificabili. Le caratteristiche minime richieste sono riportate al par. 4.3.6 del Capitolato Tecnico. È incluso nella configurazione dell'apparecchiatura multifunzione.

2.2.3. MATERIALI DI CONSUMO

La fornitura include di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

2.3. Servizi Connessi

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

2.3.1. CALL CENTER DEL FORNITORE

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito *"Call Center"* che funzioni da centro di ricezione degli ordinativi di fornitura oltre che di gestione delle richieste di intervento.

Il Call Center avrà un numero telefonico, uno di fax e, eventualmente, un indirizzo email dedicati alla gestione di tutti i servizi oggetto della Convenzione.

I numeri di telefono e di fax dovranno essere "Numeri per servizi di addebito al chiamato" secondo quanto definito dall'art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM "Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003, n.177) ovvero "Numerazione per i servizi di addebito ripartito" Prima categoria, quota fissa, secondo quanto definito dall'art. 17 della detta Delibera.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le *"Ore Lavorative"*.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8,30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

Il numero telefonico ed il numero di fax del Call Center saranno dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- ricezione e smistamento degli ordinativi di fornitura e delle altre richieste.

Il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio: