



*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **ACQUISTO DI 150 SCANNER A BRACCIO PER L'AGENZIA DELLE ENTRATE**



**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni	3
1.2	Contesto tecnico-organizzativo	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO DEL CAPITOLATO</b>	<b>5</b>
2.1	Descrizione prodotti	5
2.2	Consegna	6
2.3	Verifica di conformità	7
2.4	Servizio di manutenzione	8
2.5	Modalità di gestione dei malfunzionamenti	8
2.6	Livelli di servizio	9
2.6.1	Orario del servizio	9
2.6.2	Tempi di ripristino	9
<b>3</b>	<b>GESTIONE DELLA FORNITURA</b>	<b>10</b>
3.1	Responsabile della Fornitura	10
3.2	Modalità di comunicazione	10
3.3	Modalità di fatturazione	10
3.4	Riservatezza	11
3.5	Adempimenti per la Sicurezza	11
<b>4</b>	<b>PENALI</b>	<b>12</b>



## 1 PREMESSA

### 1.1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente;
- **Agenzia delle Entrate:** Beneficiaria;
- **Amministrazione:** indica l'insieme delle strutture del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei Conti nonché le altre Amministrazioni, compresi gli Enti e le Società pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attività di natura informatica;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Società:** la società aggiudicataria della fornitura;
- **Responsabile della fornitura:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

### 1.2 Contesto tecnico-organizzativo

L'Agenzia delle Entrate ha richiesto l'acquisizione di 150 scanner a braccio (scanner overhead) funzionali all'attività ordinaria che viene svolta presso gli uffici delle CONSERVATORIE.

Le apparecchiature saranno utilizzate in un contesto operativo caratterizzato dai seguenti elementi:

- acquisizione media di 100 documenti al giorno;
- la tipologia prevalente di documento è nel formato centimetri 32x 23, rilegato con dorso 6/8;
- è possibile anche l'acquisizione di documenti nel formato centimetri 43 x30 rilegate con dorso 2/4.
- 

*Capitolato tecnico*



*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

Gli scanner sono richiesti per produrre output nel formato tiff con queste caratteristiche:

- Pagine in Bianco e Nero;
- Risoluzione 200 Dpi;
- Codifica immagine: CCIT Gruppo 4;
- No Tiff/Tif Multipagina; (si intende che il formato Tiff deve essere riferito ad un'unica pagina)
- Orientamento verticale;
- Formato A3/A4.



## 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

### 2.1 Descrizione prodotti

Il presente capitolato riguarda l'acquisizione del seguente materiale:

- A. n. 150 scanner a braccio (scanner overhead);
- B. manutenzione per i 150 scanner, per un periodo di 36 (trentasei) mesi.

Ogni scanner dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristica	Requisiti minimi richiesti
Sensore (Tecnologia di scansione)	CMOS\CCD
Dotato di luce LED (Fonte di luce)	Si
Risoluzione di output (risoluzione ottica)	200 dpi sia in A4 che in A3 almeno per il formato TIFF
Velocità di scansione	intorno a 1 secondo (max 3 secondi)
Colore dell'immagine	24 bit
Formato (Dimensione) di scansione	Fino al formato A3
Tipo di scansione (Documenti)	documenti, documenti documentali, carta d'identità, passaporto, nota, immagine, rivista, libro,
Controllo delle immagini	luminosità, saturazione, contrasto, nitidezza, ecc.
Formato immagine (formato di output)	JPG, PNG, BMP, TIFF, PDF
Interfaccia	USB 2.0
Alimentazione	100-240 V AC, 47 - 63 Hz (external power supply, complies with ECO standard CEC level VI)
Focus	manuale
Formato del rilievo (correzione automatica effetto curvatura pagine documenti rilegati – riduzione della distorsione)	Intorno ai 30 mm
Altezza regolabile	Si

Le apparecchiature devono essere dotate del pulsante di scansione.

Le apparecchiature devono essere dotate delle seguenti funzionalità

- “Multiple Documents Detection” che consente la scansione (acquisizione) di più documenti, anche di formato diverso, in una sola volta (passaggio);
- (Funzione facoltativa) “Rilevamento automatico pagina girata” che consente di acquisire in automatico al cambio della pagina senza dover intervenire sul pulsante di scansione;
- (Funzione facoltativa) “scansione a tempo”, ovvero la possibilità di impostare il tempo di intervallo tra una “girata di pagina” e l'altra;



*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

- “Ritocco”, ovvero la possibilità di rimuovere, se il documento è stato tenuto in posizione con le dita, le stesse dalle immagini.

A corredo della apparecchiatura devono essere compresi:

- cavo di alimentazione;
- cavo usb;
- un kit di pulizia, se presente nella dotazione standard dell'apparecchiatura;
- un tappetino per documenti fino al formato A3, se presente nella dotazione standard dell'apparecchiatura.

Le apparecchiature devono essere compatibili con il sistema operativo Microsoft Windows 10.

La dotazione software a corredo dell'apparecchiatura deve comprendere:

- driver scanner;
- software di configurazione e per la gestione dei file;
- software per il riconoscimento del testo (OCR);
- documentazione tecnica e manuale d'uso.

## **2.2 Consegna**

La fornitura descritta al paragrafo 2.1 dovrà essere consegnata nelle sedi dell'Amministrazione dislocate su tutto il territorio nazionale secondo il piano di distribuzione. “Allegato 1” al presente capitolato.

La consegna sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Il Fornitore dovrà effettuare la consegna **entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi** dalla data di stipula del Contratto. La data di consegna dovrà essere preventivamente concordata con i referenti delle sedi dell'Agenzia delle Entrate.

Il piano di distribuzione, aggiornato con le date concordate, deve essere inviato alla casella di posta potenziamento@sogei.it.

Contestualmente ad ogni singola consegna saranno effettuate le verifiche sulla corrispondenza delle caratteristiche dei prodotti consegnati con quanto richiesto nella presente nota tecnica.

Al termine di tali attività il fornitore dovrà compilare, coadiuvato dai referenti dell'Amministrazione delle varie sedi, un unico “Verbale di Consegna” nel quale devono essere indicati: sede di destinazione e codice ufficio (rilevabile dal piano di distribuzione), le

*Capitolato tecnico*



*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

quantità e la tipologia delle apparecchiature consegnate. Lo stesso dovrà essere controfirmato dalle parti e timbrato dall'ufficio.

Il fornitore dovrà trasmettere le informazioni necessarie per l'inserimento della fornitura sul sistema di gestione degli Asset dei beni (HW e SW) e, pertanto, dovrà inviare in formato elettronico ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

per gli apparati hardware: alla casella postale [asset@sogei.it](mailto:asset@sogei.it) e [potenziamento@sogei.it](mailto:potenziamento@sogei.it)

Le informazioni dovranno contenere al minimo i dati indicati nel tracciato record che segue:

Codice ufficio	Tipo apparato	Costruttore	Modello	Serial number

### 2.3 Verifica di conformità

Entro 30 (trenta) giorni solari a decorrere dalla data dell'unico “verbale di consegna” effettuato, **al termine dell'ultima consegna**, la Sogei procederà ad effettuare la verifica di conformità della fornitura tramite proprio personale ovvero terzi appositamente incaricati provvedendo ad effettuare la verifica delle caratteristiche tecniche di cui al presente capitolato tecnico. In merito al servizio di manutenzione, la verifica di conformità sarà effettuata **entro il mese successivo al trimestre di riferimento**.

La Società è tenuta a prestare alla Sogei, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a mettere a disposizione le attrezzature eventualmente occorrenti alle operazioni di verifica di conformità.

La Società potrà intervenire alla verifica di conformità, anche attraverso propri rappresentanti. In tal caso detti rappresentanti sono tenuti a sottoscrivere i documenti redatti (verbali, certificati, ecc.).

Le operazioni relative alla verifica di conformità verranno attestate dal “**Certificato di Verifica di Conformità**” la cui data è da considerarsi “Data di Accettazione della Fornitura”. Tale documento dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui i prodotti forniti siano corrispondenti con quanto richiesto, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

In caso di esito negativo della verifica, ferma restando l'applicazione delle penali, di cui al successivo paragrafo 4, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che verrà concordato con il direttore dell'esecuzione di Sogei, all'eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati e/o alla sostituzione del prodotto.

Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze e/o dopo la sostituzione del prodotto, Sogei procederà a una nuova verifica nei termini e con le modalità precedentemente indicate. In caso di ulteriore esito negativo della



*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

verifica, Sogei avrà facoltà di risolvere il contratto e di fare eseguire tutta o in parte la fornitura a terzi in danno della Società, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni subiti.

## **2.4 Servizio di manutenzione**

A partire dalla data di positiva verifica di conformità, la società dovrà erogare, sui tutti i prodotti forniti, i servizi di manutenzione per un periodo complessivo **di 36 (trentasei) mesi**.

Il servizio di manutenzione Hardware deve essere prestato da personale specializzato nella manutenzione delle apparecchiature al fine di garantirne il funzionamento ottimale.

## **2.5 Modalità di gestione dei malfunzionamenti**

La Società dovrà garantire, per tutta la durata contrattuale, l'intervento sul posto a fronte di chiamate in caso di malfunzionamento.

Parte integrante di tale servizio è sia la fornitura sia la sostituzione di parti di ricambio su base di scambio con quelle sostituite. Tutte le parti di ricambio utilizzate, dovranno essere nuove, originali e identiche alle parti sostituite. Tali parti di ricambio verranno fornite senza alcun onere aggiuntivo per la Sogei, poiché il loro costo è da intendersi compreso nel corrispettivo del servizio. Le parti sostituite saranno ritirate dalla Società stessa che ne acquisirà la proprietà. Inoltre è richiesto che la Società provveda all'esecuzione delle prove funzionali e ai controlli necessari a garantire il ripristino del pieno funzionamento delle apparecchiature.

La fornitura e la sostituzione delle parti di ricambio è compresa nel servizio di manutenzione solo in caso di danneggiamento dovuto ad incuria nel trasporto, di difetti del prodotto o parti di esso o in caso di consumo e termine del ciclo di vita di componenti dello stesso, i quali possono consumarsi con il normale uso dell'apparecchiatura. Non rientrano nel servizio di manutenzione del presente contratto, la fornitura e sostituzione di parti di ricambio danneggiate a causa di incuria del cliente. Sarà ammessa la sostituzione dell'intera apparecchiatura a patto che la stessa sia dello stesso modello di quella sostituita e che nella chiusura del Ticket ne venga specificata la matricola effettuando la apposita transazione di “risoluzione guasto con sostituzione”.

Tutte le attività di manutenzione dovranno essere svolte attenendosi esattamente a quanto dichiarato negli specifici manuali tecnici del costruttore di ogni singola apparecchiatura.

L'intera gestione dei malfunzionamenti hardware (segnalazione dell'evento, aggiornamenti sullo stato, solleciti e chiusura), è garantita attraverso il sistema informativo di gestione dei malfunzionamenti (SIGMA).

Il sistema SIGMA è un complesso di strumenti che consente a tutti gli utenti dell'Amministrazione Pubblica di attivare, gestire e chiudere interventi di malfunzionamento. Il





*“Acquisto di 150 scanner a braccio per l'Agenzia delle Entrate”*

Sistema provvede a segnalare in modalità “Real-Time” i malfunzionamenti alle Società fornitrici di assistenza, ognuna per le proprie competenze.

La segnalazione del guasto viene effettuata, da parte dell'utente, attraverso l'utilizzo dello strumento telematico TTA (Trouble Ticketing Asset) facente parte del Sistema SIGMA.

Utilizzando le informazioni relative a tipologia, marca, modello e matricola dell'apparecchiatura l'utente segnalerà il malfunzionamento. In base alle suddette informazioni lo strumento indirizzerà opportunamente le richieste di intervento ai relativi Fornitori.

Attraverso lo strumento TTA vengono gestite e storicizzate in opportuni Data-Base tutte le informazioni di gestione dei malfunzionamenti hardware.

Lo scambio dati tra il sistema SIGMA ed i Fornitori, avverrà tramite E-Mail inviate direttamente dallo strumento TTA, a tal fine la Società dovrà fornire almeno un indirizzo di posta elettronica con il quale lo strumento potrà colloquiare; la casella di posta dovrà essere preferibilmente di tipo PEC.

## **2.6 Livelli di servizio**

Il ripristino della piena funzionalità degli apparati che avranno malfunzionamenti dovrà avvenire nelle modalità e nei tempi di seguito specificati, pena l'applicazione delle opportune penali specificate nel presente documento.

### **2.6.1 Orario del servizio**

Le ore lavorative sono da intendersi **dalle ore 08.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì**, escluse le sole festività nazionali.

Su specifica richiesta del Committente, la Società sarà tenuta a svolgere i suddetti servizi anche in orari diversi da quelli specificati, previo accordo con lo stesso Committente.

### **2.6.2 Tempi di ripristino**

Il ripristino della completa funzionalità delle apparecchiature dovrà avvenire **entro e non oltre il termine di 2 (due) giorni lavorativi** dalla segnalazione del malfunzionamento

Per circostanze oggettive che impediscono alla Società il rispetto dei tempi di ripristino contrattuali, la Società dovrà documentare tali circostanze sullo strumento TTA o attraverso appositi rapporti firmati e timbrati dal referente dell'ufficio; detti rapporti dovranno essere inviati al presidio centrale che provvederà alla consegna alla Sogei.

Si ricorda che ai fini del controllo dei livelli di servizio saranno prese in considerazione gli orari e le date presenti sui Database di TTA.



### 3 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

#### 3.1 Responsabile della Fornitura

La Società dovrà comunicare alla Consip, congiuntamente alla presentazione della documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

#### 3.2 Modalità di comunicazione

La Società si impegna a comunicare a Consip, **contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono** al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

La Società, dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 3.1 e 3.2 attraverso la compilazione del documento denominato **“Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei”**.

#### 3.3 Modalità di fatturazione

Per quanto concerne la fornitura del materiale di cui al paragrafo 2, si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all’art. 15 comma 1 - caso di acquisto di beni:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto per la fornitura di beni, da intendersi inclusivo del servizio di manutenzione in garanzia, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente al certificato di verifica di conformità positivo”.

Per quanto concerne la fornitura dei servizi di manutenzione di 36 (trentasei) mesi, si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all’art. 15 comma 3 - caso di servizi a canone:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente l'erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata, a meno di diversa indicazione riportata nel contratto, nella RDO o nel capitolato Tecnico (ove presente), successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”.



### **3.4 Riservatezza**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

### **3.5 Adempimenti per la Sicurezza**

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.



#### **4 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine di consegna di cui al paragrafo 2.2, Sogei applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- in caso di esito negativo della verifica di consegna e/o di conformità di cui a paragrafo 2.3 si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo;
- per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto per la risoluzione del malfunzionamento di cui al paragrafo 2.6.2, Sogei applicherà una penale pari al 0,1 % (zerovirgolaunopercento) del valore della apparecchiatura.