ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

RELAZIONE TECNICA

1. PREMESSA E STATO DI FATTO

La presente relazione tecnica illustra le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Siracusa relativamente al servizio di assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura dei materiali di consumo, gestione e smaltimento dei toner esausti e noleggio di apparecchiature multifunzione presso la sede dell'Ente, sita in Siracusa, Via Augusto Von Platen n. 37/A.

Attualmente, il servizio risulta affidato alla società SIT S.r.l.s., con sede legale in Siracusa, Viale Scala Greca n. 322, P. IVA 01855000897, in forza della Determina del Direttore Generale n. 74 del 20/10/2023.

Il relativo contratto, avente decorrenza dal 1° novembre 2023 e scadenza al 31 ottobre 2026, risulta registrato al repertorio degli atti dell'Ente al n. 513/I del 02/07/2026.

In considerazione della scadenza del precedente rapporto contrattuale, si rende necessario procedere all'individuazione di un nuovo operatore economico per l'esecuzione del servizio per un ulteriore periodo di 36 mesi.

Tale esigenza deriva dalla necessità di garantire la continuità e l'efficienza delle apparecchiature di stampa utilizzate dagli uffici dell'Istituto, assicurando nel contempo un adeguato servizio di assistenza tecnica, manutenzione e approvvigionamento dei materiali di consumo.

2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'affidamento è finalizzato a garantire il regolare e continuativo funzionamento delle apparecchiature di stampa in dotazione agli uffici dell'Istituto, attraverso un servizio integrato che comprenda manutenzione, assistenza tecnica, fornitura dei materiali di consumo, gestione dei toner esausti e noleggio di ulteriori apparecchiature multifunzione.

In particolare, il servizio dovrà assicurare:

- assistenza tecnica tempestiva sulle apparecchiature di stampa;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- sostituzione delle parti soggette a usura e dei componenti guasti;
- fornitura dei toner e degli altri materiali di consumo necessari;
- raccolta e gestione dei toner esausti nel rispetto della normativa ambientale vigente;
- fornitura di appositi contenitori per la raccolta dei toner esausti (Ecobox);
- disponibilità di quantitativi mensili di stampa in bianco e nero e a colori;

- noleggio di ulteriori apparecchiature multifunzione, complete di installazione e configurazione.

Il servizio dovrà essere organizzato in modo da ridurre al minimo i tempi di fermo delle apparecchiature e garantire la continuità delle attività amministrative dell'Ente.

Dovrà inoltre essere assicurato un tempo massimo di intervento tecnico non superiore a 24 ore lavorative dalla segnalazione del guasto, secondo le modalità operative definite nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

3. APPARECCHIATURE ATTUALMENTE IN DOTAZIONE

Il servizio di assistenza tecnica e manutenzione dovrà interessare le seguenti apparecchiature attualmente installate presso gli uffici dell'Istituto:

Quantità	Modello
2	Canon iRADV 4725
1	Canon iRADV 3725
1	Canon iRADV 3520
12	Canon MF542X
2	Canon MF461
5	Canon LBP226 DW
1	Canon MF445
24	**Totale apparecchiature**

Il servizio dovrà comprendere tutti gli interventi necessari a mantenere le apparecchiature in condizioni di piena efficienza operativa.

In particolare, dovranno essere garantiti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, la diagnosi dei guasti, la sostituzione dei componenti danneggiati o usurati e la disponibilità dei ricambi necessari.

Le prestazioni dovranno essere comprensive di tutti gli oneri necessari al ripristino della funzionalità delle apparecchiature, secondo le condizioni stabilite nel capitolato tecnico.

4. NOLEGGIO DI ULTERIORI APPARECCHIATURE

Oltre al servizio di manutenzione delle apparecchiature già in dotazione, l'Ente necessita del noleggio delle seguenti apparecchiature:

- n. 2 stampanti multifunzione equivalenti alla Canon iRADV 4725;
- n. 2 stampante multifunzione laser monocromatica o equivalente.

Le apparecchiature dovranno essere fornite in noleggio per l'intera durata contrattuale, complete di tutti gli accessori necessari al loro utilizzo.

Il servizio dovrà comprendere:

- trasporto e consegna presso la sede dell'Ente;
- installazione e configurazione;
- collegamento alla rete informatica degli uffici;
- installazione dei driver e configurazione delle postazioni di stampa;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assistenza tecnica per tutta la durata del contratto;
- sostituzione delle parti guaste o deteriorate.

Le apparecchiature dovranno essere perfettamente funzionanti e possedere caratteristiche tecniche adeguate alle esigenze operative degli uffici.

Le specifiche tecniche minime saranno dettagliate nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale, nel rispetto dei principi di equivalenza, concorrenza e non discriminazione.

5. QUANTITATIVI DI STAMPA INCLUSI NEL SERVIZIO

In relazione alle esigenze operative degli uffici dell'Istituto, il servizio dovrà comprendere i seguenti quantitativi mensili complessivi di stampa:

Tipologia di stampa	Quantità mensile	Quantità per 36 mesi
Bianco e nero	20.000	720.000
Colori	2.000	72.000
Totale	**22.000**	**792.000**

I quantitativi sopra indicati si intendono complessivi per tutte le apparecchiature comprese nel servizio.

Il canone contrattuale dovrà comprendere i volumi di stampa sopra indicati e tutti i materiali di consumo necessari alla loro produzione.

Dovranno inoltre essere disciplinate nel capitolato tecnico le modalità di rilevazione dei volumi di stampa, di monitoraggio dei consumi e di contabilizzazione delle eventuali copie eccedenti.

A tal fine, l'operatore economico dovrà indicare nell'offerta economica i prezzi unitari delle eventuali copie eccedenti, distinti tra stampa in bianco e nero e stampa a colori.

La contabilizzazione delle copie eccedenti dovrà avvenire sulla base delle letture dei contatori delle apparecchiature e previa verifica e approvazione dei quantitativi da parte dell'Ente.

I quantitativi di stampa indicati costituiscono una stima del fabbisogno dell'Amministrazione e non comportano l'obbligo di utilizzo integrale degli stessi.

6. REQUISITI DI COMPETENZA TECNICA E PROFESSIONALITÀ

Considerata la consistenza del parco di apparecchiature di stampa attualmente in dotazione all'Ente, si ritiene necessario che il servizio sia svolto da un operatore economico dotato di adeguata esperienza e competenza tecnica nel settore dell'assistenza e manutenzione delle apparecchiature multifunzione e delle stampanti.

L'operatore economico dovrà disporre di personale tecnico qualificato, adeguatamente formato e in possesso delle conoscenze necessarie per effettuare interventi sulle apparecchiature oggetto del servizio.

Dovrà inoltre essere in grado di garantire:

- disponibilità dei ricambi e dei componenti necessari;
- capacità di diagnosi e riparazione dei guasti;
- esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assistenza tecnica tempestiva presso la sede dell'Ente;
- continuità nella fornitura dei materiali di consumo.

L'eventuale possesso di qualifiche o certificazioni rilasciate dai produttori potrà essere documentato secondo quanto previsto dagli atti di affidamento, nel rispetto dei principi di proporzionalità, concorrenza e non discriminazione.

I requisiti richiesti dovranno essere strettamente connessi alle prestazioni oggetto dell'affidamento e non dovranno determinare ingiustificate limitazioni alla partecipazione degli operatori economici.

7. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ASSISTENZA TECNICA

Il servizio di assistenza tecnica e manutenzione dovrà essere prestato presso la sede dell'Ente, nei giorni lavorativi e durante il normale orario di attività degli uffici.

In caso di guasti, malfunzionamenti o anomalie delle apparecchiature, il personale dell'Istituto provvederà a segnalare tempestivamente la problematica al referente tecnico individuato dall'operatore economico.

L'appaltatore dovrà garantire:

- la tempestiva presa in carico della segnalazione;
- l'intervento tecnico entro un massimo di 24 ore lavorative dalla richiesta;
- la verifica e la diagnosi del guasto;
- la riparazione dell'apparecchiatura;
- il ripristino della piena funzionalità;
- la sostituzione dei componenti eventualmente danneggiati;
- l'eventuale messa a disposizione di un'apparecchiatura sostitutiva equivalente, qualora il guasto non possa essere risolto in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente.

Gli interventi dovranno essere effettuati da personale qualificato e documentati mediante appositi rapporti tecnici, da trasmettere o consegnare al referente dell'Istituto.

Le modalità di segnalazione, presa in carico, intervento e ripristino saranno dettagliate nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

8. FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO E GESTIONE DEI TONER ESAUSTI

L'operatore economico dovrà garantire la fornitura dei toner e degli altri materiali di consumo necessari al funzionamento delle apparecchiature comprese nel servizio, in quantità adeguata a soddisfare i volumi di stampa previsti.

I materiali forniti dovranno essere compatibili con le apparecchiature e idonei a garantire la qualità e la continuità delle attività di stampa.

Il servizio dovrà inoltre comprendere la raccolta e la gestione dei toner esausti prodotti dall'utilizzo delle apparecchiature.

A tal fine, è richiesta la fornitura di n. 1 contenitore Ecobox per ciascun anno contrattuale, per complessivi n. 3 contenitori nell'arco dei 36 mesi.

L'operatore economico dovrà provvedere al ritiro dei contenitori, al trasporto e alla gestione dei relativi rifiuti nel rispetto della normativa ambientale vigente, garantendo la tracciabilità dei conferimenti e la documentazione prevista dalla disciplina applicabile.

Le relative prestazioni dovranno essere comprese nel corrispettivo contrattuale.

9. DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'affidamento è stabilita in 36 mesi, decorrenti dalla data indicata nel contratto o nel verbale di avvio del servizio.

Per l'intero periodo contrattuale l'operatore economico dovrà garantire la continuità delle prestazioni, il regolare funzionamento delle apparecchiature e il rispetto delle condizioni tecniche ed economiche stabilite negli atti contrattuali.

Eventuali modifiche della durata o delle condizioni contrattuali potranno essere disposte esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

10. QUADRO ECONOMICO STIMATO DEL SERVIZIO

Sulla base delle esigenze attualmente rappresentate dall'Ente, è stato individuato un canone mensile indicativo pari a € 300,00, oltre IVA, per l'esecuzione delle prestazioni descritte nella presente relazione.

Il valore economico indicativo per l'intera durata contrattuale di 36 mesi risulta così determinato:

Descrizione	**Importo**
Canone mensile imponibile	€ 300,00
Durata contrattuale	36 mesi
Importo complessivo imponibile	€ 10.800,00
IVA al 22%	€ 2.376,00
Importo complessivo IVA inclusa	**€ 13.176,00**

Il suddetto importo costituisce una prima stima economica delle prestazioni e dovrà essere verificato e aggiornato in sede di predisposizione del quadro economico definitivo.

In particolare, ai fini della determinazione del valore stimato dell'affidamento, dovranno essere considerati:

- il canone complessivo per i 36 mesi;
- il valore presunto delle copie eccedenti;
- gli eventuali oneri aggiuntivi e le prestazioni opzionali;
- gli eventuali costi della sicurezza derivanti da rischi interferenziali, ove previsti;
- ogni ulteriore importo che concorra alla determinazione del valore complessivo dell'appalto secondo la normativa vigente.

L'importo definitivo sarà indicato negli atti amministrativi di avvio della procedura.

11. CONCLUSIONI

L'organizzazione del servizio descritta nella presente relazione è finalizzata a garantire un sistema efficiente e continuativo di assistenza tecnica, manutenzione, fornitura dei materiali di consumo, gestione e smaltimento dei toner esausti e noleggio di apparecchiature multifunzione presso la sede dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Siracusa.

L'affidamento unitario delle prestazioni sopra descritte consentirà di razionalizzare la gestione delle apparecchiature di stampa, contenere i tempi di fermo macchina, garantire adeguati volumi di stampa e assicurare la continuità delle attività amministrative degli uffici.

La presente relazione costituisce documento tecnico di riferimento per la predisposizione degli atti amministrativi necessari all'avvio della procedura di affidamento e per la redazione del capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Il Responsabile Unico del Progetto

Maurizio Gatto