

COMUNE DI PADOVA SETTORE CONTRATTI APPALTI E PROVVEDITORATO

Ufficio acquisti

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER IL SERVIZIO QUINQUENNALE DI NOLEGGIO TUTTO INCLUSO DI
FOTOCOPIATRICI DIGITALI MONOCROMATICHE MULTIFUNZIONE A BASSO
IMPATTO AMBIENTALE, AD USO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

I N D I C E

PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 – QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

ART. 3 – REQUISITI DI CONFORMITA' AMBIENTALE

ART. 4 – CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI E PREZZO A BASE DI GARA

ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E SOSTITUZIONE FOTOCOPIATRICI

ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZI

ART. 7 – SICUREZZA NELL'EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DEL SERVIZIO E NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI. DUVRI

ART. 8 – LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 9 – NOMINA REFERENTE UNICO

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 11 – PERSONALE ADDETTO

ART. 12– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici contrattuali, il servizio di noleggio, tutto incluso, di 131 fotocopiatrici digitali monocromatiche multifunzione a basso impatto ambientale, da installare presso uffici e servizi di competenza comunale e n. 3 fotocopiatrici a disposizione del pubblico per l'effettuazione di fotocopie a pagamento, presso la Biblioteca Comunale e U.R.P.

Nel testo del presente Capitolato tecnico con il termine:

- "Impresa" s'intende l'aggiudicatario della Richiesta di Offerta effettuata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- "Amministrazione" s'intende la Stazione Appaltante contraente;
- "tutto incluso" s'intende che il prezzo offerto, determinato utilizzando come parametro il costo copia, comprende tutti i servizi connessi indicati all'art.1;
- "copia" s'intende ogni fotocopia o stampa (una facciata) prodotta dalla fotocopiatrice multifunzione durante il noleggio.

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del presente contratto è il servizio in noleggio di fotocopiatrici digitali monocromatiche multifunzione, secondo i quantitativi e nelle configurazioni come di seguito specificate all'art. 2, secondo la formula del "tutto incluso".

I servizi comprendono:

- a) spese di trasporto;
- b) consegna delle fotocopiatrici nei siti di destinazione;
- c) installazione, comprensiva della messa in rete LAN, con il trasferimento di tutte le rubriche in ogni nuovo apparecchio, contestuale alla consegna e all'affiancamento agli utenti;
- d) assistenza tecnica, manutenzione e riparazione al fine di mantenere in perfetta efficienza le fotocopiatrici;
- e) fornitura e installazione delle eventuali parti di ricambio che dovranno essere originali;
- f) fornitura di tutto il materiale di consumo, con la sola esclusione della carta;
- g) ritiro e smaltimento dei materiali esausti quali TONER e VASCHETTA raccogli polvere entro 5 (cinque) giorni continuativi dalla segnalazione.
- h) spostamento/sostituzione/scambio-intercambiabilità delle fotocopiatrici in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- i) disinstallazione e ritiro delle fotocopiatrici entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto di noleggio;
- j) fornitura e aggiornamento continuativo su foglio di calcolo dell'inventario delle fotocopiatrici (N. serie, modello, indirizzo IP, presa di rete, Sede, Piano, Settore, referente di Settore,...), secondo uno schema fornito dal Comune di Padova.

ARTICOLO 2

QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

2.1. Fotocopiatrici di cui agli allegati A), B) e C)

Le fotocopiatrici digitali monocromatiche multifunzione da fornire in locazione nella formula "tutto incluso" sono N° 131 BN unico brand, con le seguenti caratteristiche:

n. 77 fotocopiatrici – 28 ppm – circa 75 mfp

n. 46 fotocopiatrici – 50 ppm – circa 47 mfp

n. 8 fotocopiatrici – 65 ppm – circa 8 mfp

CARATTERISTICHE COMUNI A TUTTE LE FASCE	LISTA VALORI O RANGE
Unità di misura	Stampa singola facciata
Periodicità fatturazione	trimestrale
Produttività B/N media trimestrale	60.000 per Mfp a trimestre
Piena compatibilità con il software Papercut	SI
Gestione accessi per utilizzo apparecchiature e Lettore RFID embeded (standard Mifare)	Lettore badge embeded per lettura badge aziendali RFID (funzionamento della lettura previo collegamento con software Papercut messo a disposizione dal Comune di Padova
Predisposizione per gestione unica coda di stampa con follow-me, stampa protetta e autenticazione utente	SI (previo collegamento con software Papercut messo a disposizione dal Comune di Padova per attivare il funzionamento) con possibilità di prelevare la stampa da qualunque fotocopiatore in rete all'interno del Comune
Possibilità di accesso tramite PIN personale	SI
Possibilità di creazione 2500 utenti con codice PIN personale e/o badge collegato	SI, previo collegamento con software Papercut messo a disposizione dal Comune di Padova per attivare il funzionamento)

Tecnologia di stampa/copia	Laser
Fascicolazione elettronica	SI
Emulazione stampante	PCL5C e/o PCL6. PS3 o PS3 compatibile
Sistema operativo supportato	Windows 7, 8, 10, 11/ MAC OS X/ Linux/ Unix
Funzione scanner	SI'
Funzione scanner – tipo scansione	Monocromatico e colori
Funzione scanner – Scanner di rete	SI
Funzione scanner – Scan to email	SI
Funzione scanner – Scan to folder	SI
Funzione scanner – Formato file	TIFF, JPG e PDF/a nativo dalla MFP senza software esterni
Funzione scanner – Formato file	Predisposizione alla possibilità di produrre in scansione file di formato PDF con testo ricercabile (OCR) attivabile tramite software Papercut messo a disposizione dal Comune di Padova
Invio scansioni	Scan to email
	Scan to folder
	Scan to OneDrive/sharepoint di Office 365
Interfacce	Ethernet 10/100/1000 base_T oppure 0/100/1000 base_TX
Supporto protocollo TLS 1.2	SI
Driver di stampa	SI' universale
Modalità di stampa	Centralizzata su server
Server di autenticazione LDAP	Collegabile a LDAP per la gestione della rubrica
Certificazione energetica	Energy Star 2.0
Conforme alle specifiche tecniche del CAM	SI'
Emissioni in aria ozono (mfp B/N)	<=1,4 mg/h
Emissioni in aria polveri	<=1,2 mg/h
Emissioni in aria TVOC (mfp B/N)	<=2,2 mg/h
Etichette di sostenibilità ambientale	Blue Angel
Dispositivo di codice personale di accesso	SI'

CARATTERISTICHE AGGIUNTIVE MFP FASCIA A - n. 77	LISTA VALORI O RANGE
Velocità di COPIATURA/STAMPA	28ppm
Tipologia	Nuove di fabbrica
Velocità di prima copia in A4	>=4,5 secondi
Memoria Ram complessiva	4 Gb
Capacità hard disk	128 Gb
Bypass	>=100 fogli
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro (75gr/mq)	>=100 fogli
Unità fronte/retro automatico originali per fronte/retro automatico per le stampe e copie (75gr/mq)	SI
Risoluzione di copiatura (dpi)	600x600

Risoluzione di stampa	1200x600
Risoluzione scanner	600x600
Numero cassette forniti in linea	2 da 500 fogli (oltre al bypass)
Capacità complessiva cassette	>=1100
Velocità di scansione	50 ppm solo fronte – 30ipm F/R
Grammatura carta	Da 55 a 200 gr
Formato di stampa	Da A5R a A3

CARATTERISTICHE AGGIUNTIVE MFP FASCIA B – n. 46	LISTA VALORI O RANGE
Velocità di COPIATURA/STAMPA	50ppm
Tipologia	Fino al 50% delle unità possono essere fornite usate o rigenerate. Il restante 50% nuovo di fabbrica
Velocità di prima copia in A4	>=4 secondi
Memoria Ram complessiva	4 Gb
Capacità hard disk	320 Gb
Bypass	>=100 fogli
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro (75gr/mq)	>=150 fogli
Unità fronte/retro automatico originali per fronte/retro automatico per le stampe e copie 75gr/mq)	SI
Risoluzione di copiatura (dpi)	600x600
Risoluzione di stampa	1200x600
Risoluzione scanner	600x600
Numero cassette forniti in linea	2 da 500 fogli (oltre al bypass)
Capacità complessiva cassette	>=1000
Velocità di scansione	70 ppm solo fronte – 140ipm F/R
Grammatura carta	Da 60 a 300 gr
Formato di stampa	Da A5R a A3W

CARATTERISTICHE AGGIUNTIVE MFP FASCIA C – n. 8	LISTA VALORI O RANGE
Velocità di COPIATURA/STAMPA	65ppm
Tipologia	Nuove di fabbrica
Velocità di prima copia in A4	>=4 secondi
Memoria Ram complessiva	5 Gb
Capacità hard disk	500 Gb
Bypass	>=100 fogli
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro (75gr/mq)	SI>=150 fogli
Unità fronte/retro automatico originali per fronte/retro automatico per le stampe e copie 75gr/mq)	SI

Risoluzione di copiatura (dpi)	600x600
Risoluzione di stampa	1200x1200
Risoluzione scanner	600x600
Numero cassette forniti in linea	4 (oltre al bypass) oppure tandem + 2 cassette (oltre al bypass)
Capacità complessiva cassette	>=3100
Velocità di scansione	80 ppm solo fronte – 160ipm F/R
Grammatura carta	Da 55 a 300 gr
Formato di stampa	Da A5R a A3W

Le 131 fotocopiatrici dovranno essere collocate presso gli uffici o servizi di competenza comunale di cui agli allegati A,B,C per la durata contrattuale.

L'esecuzione fronte/retro va conteggiata come l'effettuazione di due copie.

Il numero di fotocopiatrici assunte inizialmente potrà variare in più o meno nei limiti del 20% secondo le esigenze dell'Amministrazione, con l'applicazione dello stesso prezzo offerto in sede di Richiesta di Offerta e alle medesime condizioni contrattuali.

N.B. Il Comune di Padova ha acquisito il Software Papercut PCMF con utenti illimitati aventi le seguenti caratteristiche: 120 embSharp, mobility print, scansione integrata, scan to cloud storage, OCR incloud e on premise 3yr maintenance. E' onere dell'impresa l'eventuale adeguamento della licenza software che si rendesse necessaria per l'integrazione delle fotocopiatrici digitali monocromatiche multifunzione che verranno fornite in noleggio in sostituzione delle attuali.

2.1. Fotocopiatrici di cui all'allegato D)

L'impresa installerà n. 3 fotocopiatrici con velocità non inferiore alle 36ppm nelle postazioni di cui all'allegato D, unitamente a distributori/validatori automatici di tessere magnetiche ricaricabili che gli utenti potranno acquistare dall'impresa per l'esecuzione di fotocopie e/o scansione con memorizzazione su dispositivo esterno.

Per questo servizio l'impresa si impegna ad applicare all'utenza munita di tessera magnetica/badge un costo non superiore a quello applicato dal Comune per diritto di copia, pari attualmente a:

- € 0,26 fino a 2 copie formato A4 e € 0,10 per ogni facciata a partire dalla terza;
- € 0,52 fino a 2 copie formato A3 e € 0,20 per ogni facciata a partire dalla terza .

Non è previsto alcun costo per la semplice scansione del documento.

Si applicano le condizioni previste dal presente capitolato con la precisazione che per questo servizio la carta verrà fornita direttamente dall'impresa. Non è previsto per tale servizio, in quanto prestato a favore dell'utenza e conteggiato all'interno dell'appalto, il pagamento di un canone di locazione o il rimborso di spese di esercizio.

Sarà responsabilità della ditta aggiudicataria prelevare l'incasso e comunicarlo, a norma di legge, all'Agenzia delle Entrate.

L'impresa si impegna, in caso di richiesta del Comune, ad installare ulteriori fotocopiatrici per la suddetta finalità, a parità di condizioni.

ARTICOLO 3 REQUISITI DI CONFORMITÀ AMBIENTALE

Le fotocopiatrici devono funzionare con l'uso di qualsiasi tipo di carta ed in particolare quella riciclata al 100%.

Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; -Decreto 17 ottobre 2019 - G.U. n. 261 del 7 novembre 2019;
- munite di regolare marcatura "CE";
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi ai requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008, nel D.lgs. n. 86/2016, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 27/2014;
- conformi alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche ed in particolare alla direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) recepita con
- D.Lgs. 14-3-2014 n. 49.

Tutti i materiali di consumo dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei "Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro; 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" - Decreto 17 ottobre 2019 - G.U. n. 261 del 7 novembre 2019

ARTICOLO 4

CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI E PREZZO A BASE DI GARA

Il corrispettivo per il servizio del noleggio tutto incluso delle fotocopiatrici è determinato tenuto conto della produzione annuale di c.a. n. 8.000.000 copie prevedendo l'utilizzo di n. 131 fotocopiatrici monocromatiche.

Il corrispettivo verrà calcolato a misura in base al numero di copie effettivamente prodotte.

Il prezzo a base di gara, esclusa I.V.A., è stabilito come segue:

- € 420.000,00 corrispondenti a € 0,0105 a copia prodotta.

ARTICOLO 5

DURATA DEL CONTRATTO E PROROGA

Il contratto di noleggio ha la durata di 60 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo strettamente necessario, nelle more dell'espletamento di nuova procedura di gara.

ARTICOLO 6

DESCRIZIONE SERVIZI

I servizi descritti nel presente capitolato sono prestati dall'Impresa contestualmente al servizio di noleggio delle fotocopiatrici e s'intendono compresi nel costo di noleggio.

6.1 Consegna, installazione, collaudo, inventariazione, movimentazione (scambio o sostituzione) disinstallazione e ritiro delle fotocopiatrici

L'attività di consegna e la procedura di installazione ed inventariazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio,

trasporto, facchinaggio, consegna “al piano”, installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle fotocopiatrici saranno effettuate a cura e spese del Impresa nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione negli allegati A,B,C e D. L'installazione comporta l'impostazione della rubrica dei destinatari a cura dell'Impresa.

L'esecuzione delle operazioni potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite per sito di destinazione, secondo gli accordi con l'Amministrazione.

Nel caso in cui l' Impresa provveda alla mera consegna delle apparecchiature tramite vettore, l'Amministrazione si limiterà a sottoscrivere per ricevuta la bolla di consegna, restando inteso che la verifica del contenuto avverrà successivamente all'apertura dell'imballo sino alla installazione.

La consegna, le installazioni di tutte le fotocopiatrici e la loro messa in funzione con relativo collaudo dovranno avvenire nel termine di 60 giorni lavorativi dalla stipulazione del contratto; eventuale proroga di 30 giorni non lavorativi per il completamento della installazione e collaudo delle fotocopiatrici potrà essere concessa dietro motivata richiesta; non è necessaria la richiesta di proroga se la causa del ritardo è imputabile all'Amministrazione.

La procedura d'installazione, collaudo ed inventariazione prevedono:

- collegamento del cavo di alimentazione della singola apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento e configurazione alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale in bianco/nero;
- effettuazione di una prova di stampa in bianco/nero da personal computer collegato in rete;
- effettuazione di una prova di scanner;
- effettuazione di prova di esportazione in formato PDF/a,
- compilazione del modulo fornito dall'Amministrazione per l'inventariazione,
- l'inventario deve essere costantemente aggiornato ed inviata copia anche al Settore Servizi Informatici (servizio Help Desk),
- ogni movimentazione deve essere preventivamente concordata con l'help desk,
- in caso di sostituzione o scambio di fotocopiatrici, la rubrica, le impostazioni di rete e la stampa riservata, devono essere ripristinate a carico dell'impresa.

L'Amministrazione, al fine di permettere l'installazione e il collaudo delle fotocopiatrici, dovrà comunicare all'Impresa tramite il Settore Servizi Informatici e telematici (SIT) le specifiche tecniche del sistema di rete, del software in uso e ogni altro dato tecnico necessario per consentire la perfetta funzionalità delle apparecchiature

Il collaudo si intende positivamente superato se le fotocopiatrici risulteranno rispondenti alle caratteristiche previste nel presente Capitolato e funzionanti correttamente.

Nel caso non fosse possibile provvedere al completamento del collaudo di tutte le funzioni per mancanza di elementi e informazioni dipendenti dall'Amministrazione, il collaudo s'intende rinviato solo per le funzioni eventualmente non operative.

Al termine del positivo completamento della procedura d'installazione e delle attività di verifica di funzionamento verrà redatto apposito verbale di collaudo a cura dell'Amministrazione, riportante la data di avvenuta installazione, l'individuazione della fotocopiatrice (numero seriale), l'esito del collaudo (positivo o negativo), l'attestazione di avvenuta attività di affiancamento agli utenti o delle rinunce ad esso da parte dell'Amministrazione.

Per l'intera durata del contratto l'Impresa dovrà provvedere, con totale spesa a proprio carico, alla disinstallazione e al ritiro delle fotocopiatrici guaste e irreparabili. Della disinstallazione e ritiro verrà sottoscritto apposito verbale su modulo predisposto dall'impresa.

L'Impresa provvederà a ritirare le fotocopiatrici, a sue spese, entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà onere dell'Impresa porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

6.2 Affiancamento agli utenti

Al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, oltre a rilasciare un manuale d'istruzioni per l'utente, l'Impresa deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, stoccaggio della stessa, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (es. inceppamento carta) e rimedi per evitare il ripetersi degli stessi;
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura dei materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel contratto;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle fotocopiatrici ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenere il consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità);
- modalità d'uso per la funzione risparmio energetico e spegnimento automatico.

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

L'Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, parteciperanno alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 6.1.

6.3 Fornitura dei materiali di consumo e pezzi di ricambio

L'Impresa dovrà fornire, ad ogni richiesta dell'Amministrazione, tutti i materiali di consumo e i pezzi di ricambio ed in particolare il toner, necessari per il corretto funzionamento delle fotocopiatrici per l'intera durata contrattuale, ad esclusione della carta che verrà fornita dall'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo e i pezzi di ricambio, effettuate con semplice telefonata o e-mail dovranno essere comunque soddisfatte entro 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

Sono a carico dell'Amministrazione i pezzi di ricambio conseguenti a guasti provocati accidentalmente o da incuria o negligenza, debitamente contestati dall'Impresa, salvo il guasto sia provocato dall'esecutore della manutenzione o dalle persone delle quali l'Impresa è tenuta a rispondere.

6.4 Interventi di manutenzione e riparazione

In caso di segnalazione di guasto, la prima diagnosi a seguito di segnalazione dell'Amministrazione, spetta sempre all'impresa, indipendentemente dal tipo di guasto; l'Amministrazione, tramite il Settore Servizi Informatici e Telematici (SIT) fornisce solo il primo supporto per quanto riguarda i parametri di rete e l'installazione dei driver di stampa, sui pc degli utenti, tutte le altre necessità

(stampa riservata, modalità di utilizzo, inserimento degli utenti degli indirizzi mail) sono a carico dell'impresa.

L' Impresa dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del servizio, che vanno dotate di un software di gestione come indicato all'articolo 2, 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 contratto.

L'Impresa dovrà comunicare all'Amministrazione il programma di manutenzione ordinaria delle attrezzature.

Gli interventi stessi dovranno aver luogo su chiamata telefonica o su richiesta via e-mail. degli uffici e servizi comunali interessati al recapito indicato dall'Impresa, nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro 24 ore solari dalla chiamata o dalla comunicazione via e-mail, orari festivi esclusi. In caso di istituzione del call-center da parte del Impresa, i termini d'intervento decorreranno dalla data e ora della chiamata cui dovrà comunque essere assegnato un numero identificativo da comunicare all'Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, in caso di riparazioni che dovessero comportare la sostituzione di pezzi di ricambio, le fotocopiatrici dovranno essere rimesse in perfetta efficienza entro il termine tassativo di 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

Ad ogni richiesta d'intervento verrà assegnato dal Impresa un numero identificativo da riferire all'Amministrazione al momento della telefonata o da riportare nella richiesta inviata con e-mail, da restituire all'Amministrazione.

In caso di frequente mal funzionamento dei fotocopiatrici - segnalato dagli uffici - l'Amministrazione potrà richiederne la sostituzione che deve avvenire entro il termine di 6 (sei) giorni lavorativi dalla richiesta.

6.5 Ritiro smaltimento dei materiali esausti o di risulta

L'impresa dovrà farsi carico:

- a) del ritiro dei materiali d'imballaggio delle fotocopiatrici entro il medesimo giorno dell'installazione;
- b) il ritiro dei toner esausti e dei pezzi di ricambio prodotti al termine degli interventi di manutenzione o riparazione.
- c) Il ritiro della vaschetta contenente la polvere dei toner.

6.6 Sostituzione fotocopiatrici

L'Impresa dovrà, su richiesta dell'Amministrazione, sostituire le fotocopiatrici più usurate per le quali si è proceduto a più interventi di manutenzione, per evitare disservizio agli uffici interessati.

Analogamente l'Impresa dovrà provvedere a scambiare le fotocopiatrici qualora l'Amministrazione, in base ai dati dei consumi o a eventuali sopraggiunte esigenze organizzative, valuti l'opportunità di modificare la destinazione delle fotocopiatrici.

6.7 Ritiro Fotocopiatrici

Oltre a quanto previsto al punto 6.6, su richiesta dell'Amministrazione l'Impresa è tenuta a ritirare entro 7 (sette) giorni continuativi dalla richiesta le fotocopiatrici che, per motivi organizzativi, non siano più utili alle esigenze d'ufficio.

6.8 Sede operativa

All'impresa aggiudicataria è richiesta la sede operativa oppure l'impegno di disporre entro 40 gg dalla data di aggiudicazione di una sede operativa nel raggio di km 60 (cfr. ex multis Consiglio di Stato, V, 18 dicembre 2017, n. 5929)

ARTICOLO 7

SICUREZZA NELL'EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DEL SERVIZIO E NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI . DUVRI.

Nell'esecuzione del presente contratto sono configurabili rischi da interferenza ovvero, come da determinazione 5/3/2008 n. 3 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, da "un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'Appaltatore e tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo/ambiente/territorio con contratti differenti".

Le principali interferenze che possono ragionevolmente prevedersi nell'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto afferiscono a due tipologie e più precisamente:

A) rischi immessi sul luogo di lavoro dall'attività dell' Impresa nell'esecuzione delle seguenti operazioni:

- trasporto e consegna al piano degli uffici e servizi comunali;
- installazione, collaudo, affiancamento agli utenti e disinstallazione con ritiro dei materiali di risulta;
- manutenzione in loco con ritiro di eventuali materiali di risulta.

B) rischi specifici nel luogo di lavoro ove è previsto debba operare l' Impresa ulteriori a quelli dell'attività e che potrebbero verificarsi:

- probabili interruzioni di fornitura di energia elettrica e probabili interventi su impianti elettrici, reti telefoniche ed informatiche;
- rischio di scivolamenti (pavimenti scale);
- urti accidentali;
- movimentazione materiali in spazi ridotti.

In relazione ai rischi d'interferenza viene redatto l'apposito documento di cui all'art. 26 c. 3 del D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii. (D.U.V.R.I.), allegato al contratto come parte integrante dello stesso.

Ogni danno causato da forza maggiore o caso fortuito resta a carico dell'Appaltatore.

ARTICOLO 8

LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Con periodicità trimestrale viene data lettura del contatore di ogni singola fotocopiatrice per la rilevazione delle fotocopie prodotte, mediante il software di rilevamento automatico delle copie.

Ove non sia possibile prevedere la lettura dei consumi da remoto il dato verrà rilevato manualmente dall'incaricato designato dall'Impresa.

La fatturazione dei corrispettivi, calcolati dal prodotto fra le copie prodotte e il prezzo offerto utilizzando come parametro il costo copia, avviene trimestralmente a seguito della lettura del contatore e la rilevazione delle copie prodotte nel trimestre di riferimento.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fatturazione elettronica, tramite mandato emesso dal Settore Risorse Finanziarie dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9

NOMINA REFERENTE UNICO

In costanza del rapporto contrattuale, l' Impresa è tenuta ad indicare al Comune un referente unico di cui dovrà comunicare il nominativo e il recapito mail e telefonico; compito del referente è quella di controllare che l'attività venga svolta secondo le modalità previste dal presente Capitolato, far

osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare funzionamento dello stesso ed essere presente ai controlli di conformità dell'attività.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Impresa deve attivare processi idonei a garantire la tutela dei dati contenuti nei documenti di stampa, prevedendo in particolare che l'accesso e l'elaborazione siano autorizzati, le informazioni protette, e che i processi di gestione della stampa siano conformi alla normativa (GDPR 2016/679 e relativo decreto legislativo attuativo).

In particolare vanno attivate funzioni di stampa e scansione sicura, tramite soluzioni con autenticazione e autorizzazione per l'utente finale tramite codice PIN o scheda di comunicazione di prossimità, che consentano inoltre di creare un percorso di audit volto ad individuare l'*iter* di stampa. I dispositivi impiegati per la stampa, la scansione o altra attività di gestione dei documenti devono essere protetti configurando idonee funzioni di sicurezza.

ART. 11 - PERSONALE ADDETTO

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad offrire il servizio di assistenza delle apparecchiature offerte utilizzando esclusivamente tecnici certificati alle dirette dipendenze dell'Impresa.

Il personale dell'Impresa sarà provvisto di cartellino di identificazione riportante la ragione sociale della impresa stessa ed il proprio nominativo, e dovrà rispettare le modalità di svolgimento delle prestazioni concordate contrattualmente seguendo le metodologie e le frequenze stabilite.

La ditta è obbligata ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e negli accordi sindacali, integrativi, territoriali ed aziendali vigenti, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Il personale della ditta incaricato all'espletamento del servizio dovrà:

- (a) essere munito, ove necessario, di adeguati strumenti di protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., ed essere debitamente formato e sensibilizzato sui temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- (b) essere qualificato ed esperto nello svolgimento delle mansioni cui è abilitato, e mantenere un comportamento decoroso e corretto nei riguardi del personale dell'Amministrazione e degli utenti;
- (c) essere in regola con le disposizioni indicate dalla legge 123/2007 relative al tesserino di riconoscimento.

ART. 12- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, senza pregiudizio di ogni altra azione di rivalsa per il risarcimento dei danni, nei casi di inadempimento contrattuale previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

In tali casi il Comune si riserva di chiedere via PEC l'adempimento o la risoluzione del contratto; il contratto potrà essere risolto di diritto con effetto immediato ai sensi dell'art. 1456 c.c.; nel caso in cui il Comune ritenga di richiedere la risoluzione del contratto, la ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento degli ulteriori danni.