



COMUNE DI OSSI

PROVINCIA DI SASSARI

UFFICIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

NOLEGGIO A LUNGO TERMINE per mesi 60 DI MACCHINE MULTIFUNZIONE CANON
AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA D.LGS 50/2016 COME
MODIFICATO DALL'ART. 51 DELLA LEGGE 108/2021

DA ESPLETARE SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
"MEPA" MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA

CPV: 30120000-6 - CIG Z163688589 - COD. NUT 3 IT G 25

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER IL SERVIZIO QUINQUENNALE DI NOLEGGIO TUTTO INCLUSO DI
FOTOCOPIATRICI DIGITALI A COLORE 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 5 fotocopiatrici A3-A4 digitali a colore multifunzione a basso impatto ambientale, da installare presso uffici e servizi di competenza comunale.

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 prodotta dalla fotocopiatrice multifunzione durante il noleggio (formato A4 e/o A3).

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 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) software per il rilevamento automatico delle copie e dei livelli dei materiali di consumo delle macchine in rete.
- 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;

ARTICOLO 2 - QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

Le fotocopiatrici digitali a colore multifunzione da fornire in locazione nella formula “tuttoincluso” sono N° 5, di cui n. 3 nuove modello IRC3822i, con le seguenti caratteristiche:



DESCRIZIONE :

22 ppm velocità di stampa
 270 ipm (A4) scansione fronte/retro
 10,1 inch pannello a sfioramento a colori,
 inclinazione fino a 90°
 TPM 2.0 protezione crittografata dei dispositivi
 Connettività cloud

Unità principale-Tipo di dispositivo

Funzioni base

Velocità processore

Pannello di controllo:

Schermo

Memoria

Lato CPU principale:

Lato CPU per elaborazione delle immagini:

Archiviazione

Opzionale:

Connettività RETE

Opzionale:

ALTRO

Standard:

Opzionale:

Formato carta in ingresso

Standard:

Vassoio multifunzione da 100 fogli

Capacità massima:

Formato carta in uscita

Standard:

Massimo:

Funzioni di finitura

Fascicolazione, raggruppamento, offset, pinzatura, pinzatura a sella, foratura, pinzatura ecologica, pinzatura on-demand

* Le funzioni di finitura variano a seconda del dispositivo collegato.

Tipi di supporti compatibili

Vassoio multiuso: sottile, comune, pesante*, riciclata, patinata*, colorata, ricalco, alta qualità, lucido, etichette, preforata, carta intestata, buste

* Il formato SRA3 non è supportato per la carta patinata (257-300 g/m²) e pesante (257-300 g/m²).

Cassetto superiore: sottile, comune, pesante, riciclata, colorata, alta qualità, lucido, preforata, carta intestata, buste

Cassetto inferiore: sottile, comune, pesante, riciclata, colorata, alta qualità, lucido, preforata, carta intestata, buste*

* Richiede Feeder Attachment A (standard).

Formati supporti compatibili

Vassoio multiuso:

Formati standard:

Formati personalizzati:

Formato libero:

Multifunzione laser a colori A3

Stampa, copia, scansione, invio, archiviazione e fax opzionale

Processore Dual-core da 1,8 GHz

Touch LCD TFT WSVGA da 10,1 pollici

Standard: RAM 3,5 GB

2 GB

1 GB + 0,5 GB (riservati all'elaborazione delle immagini)

Standard: (SSD) 256 GB

(SSD) 1 TB

Standard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN wireless (IEEE 802.11 b/g/n)

NFC, Bluetooth Low Energy

USB 2.0 (host) x1, USB 3.0 (host) x1, USB 2.0 (dispositivo) x1

Interfaccia seriale, Copy Control Interface

(A4, 80 g/m²)

1.200 fogli

2 cassette carta da 550 fogli

2.300 fogli (con Cassette Feeding Unit-AW1)

(A4, 80 g/m²)

250 fogli

3.450 fogli (con Staple Finisher-AE1 o Booklet Finisher-AE1 e Copy Tray-T1)

SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R
 da 98,4 x 139,7 mm a 320,0 x 457,2 mm
 da 100 x 148 mm a 304,8 x 457,2 mm

Buste:	COM10 No.10, Monarch, ISO-C5, DL
Formati personalizzati buste:	da 98,0 x 98,0 mm a 320,0 x 457,2 mm
Cassetto superiore:	Formati standard: A4, A5, A5R, A6R, B5
Formati personalizzati:	da 105,0 x 148,0 mm a 297,0 x 215,9 mm
Buste: ISO-C5	
Cassetto inferiore:	Formati standard: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R
Formati personalizzati:	da 105,0 x 148,0 mm a 304,8 x 457,2 mm
Buste*:	COM10 No.10, Monarch, DL

* Richiede Envelope Attachement A (standard).

Grammature supporti compatibili

Vassoio multifunzione: da 52 a 300 g/m²*

* Il formato SRA3 non è supportato per la carta patinata (257-300 g/m²) e pesante (257-300 g/m²).

Cassetto superiore/inferiore: da 52 a 256 g/m²

Fronte/retro: da 52 a 220 g/m²

Tempo di riscaldamento

Modalità avvio veloce: 4 secondi o meno*

*Il tempo dall'accensione della periferica a quando l'icona di copia viene visualizzata ed è abilitata all'esecuzione delle operazioni sullo schermo a sfioramento.

Dalla modalità sospensione: 10 secondi o meno

Dall'accensione: 10 secondi o meno*

* Tempo dall'accensione della periferica fino alla copia pronta (senza prenotazione di stampa).

Dimensioni (L x P x A)

Con coperchio del piano di lettura Platen Cover-Y3: 565 x 692 x 788 mm

Con DADF-C1 a passaggio singolo: 565 x 722 x 897 mm

Con DADF-BA1: 565 x 719 x 891 mm

Spazio di installazione (L x P)

Base:

978 x 1,119 mm (con DADF-C1 a passaggio singolo + coperchio destro aperto + vassoio multifunzione esteso + cassetto carta aperto)

978 x 1.116 mm (con DADF-BA1 + coperchio destro aperto + vassoio multifunzione esteso + cassetto carta aperto)

Configurazione completa:

1.651 x 1.119 mm (con DADF-C1 a passaggio singolo + Staple Finisher-AE1/Booklet Finisher-AE1 + vassoio multifunzione esteso Copy Tray-T1 + cassetto carta aperto)

1,651 x 1,116 mm (con DADF-BA1 + Staple Finisher-AE1/Booklet Finisher-AE1 + vassoio multifunzione esteso Copy Tray-T1 + cassetto carta aperto)

Peso

(toner compreso)

Con Platen Cover-Y3: circa 71 kg

Con DADF-BA1: circa 78 kg

Con Single Pass DADF-C1: circa 84 kg

Specifiche di stampa

Velocità di stampa

iR-ADV DX C3835i:

Fino a 35 ppm (A4, A5, A5R, A6R), fino a 17 ppm (A3), fino a 23 ppm (A4R)

iR-ADV DX C3830i:

Fino a 30 ppm (A4, A5, A5R, A6R), fino a 15 ppm (A3), fino a 20 ppm (A4R)

iR-ADV DX C3826i:

Fino a 26 ppm (A4, A5, A5R, A6R), fino a 15 ppm (A3), fino a 20 ppm (A4R)

iR-ADV DX C3822i:

Fino a 22 ppm (A4, A5, A5R, A6R), fino a 15 ppm (A3), fino a 20 ppm (A4R)

Risoluzione di stampa (dpi)

1.200 x 600,

1.200 x 1.200 (mezza velocità)

Linguaggi di stampa

Standard: UFR II, PCL6, Adobe® PostScript®3™

Direct Print

Tipi di file supportati: PDF, EPS, TIFF/JPEG e XPS

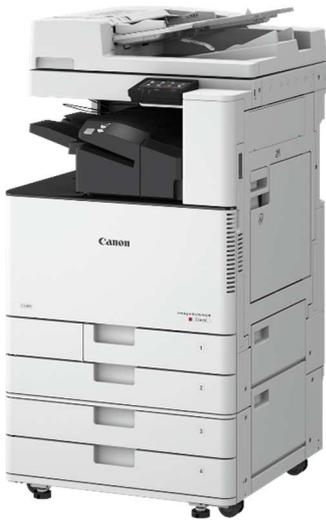
Stampa mobile/cloud

AirPrint, Mopria, Microsoft Universal Print, app Canon PRINT Business e uniFLOW Online (opzionale)

Sostenibilità

Il funzionamento silenzioso garantisce un rumore contenuto per una perfetta integrazione negli spazi di lavoro ibridi, mentre la modalità di riattivazione a basso consumo riduce il consumo energetico e i costi di gestione.

n. 2 modello IRC3025i, già a noleggio presso l'ente per le quali viene rinnovato il contratto con le seguenti caratteristiche:



Specifiche dettagliate Unità principale

Tipo dispositivo

Funzioni base

Velocità processore

Pannello di controllo

Memoria

Connessione interfaccia

Standard:

NFC opzionale

ALTRO

Standard: USB 2.0 (Host) x2, USB 2.0 (Dispositivo) x1;

Opzionale:

Protocolli di rete

Applicazioni di stampa:

Ingresso carta (standard)

Vassoio multifunzione da 100 fogli (80 g/m²)

Ingresso carta (opzionale)

Maximum paper input capacity

Capacità carta in uscita

Con unità di finitura interna:

Funzioni di finitura

Con Shift Sorter interno:

Con unità di finitura interna:

Multifunzione laser a colori

Stampa, copia, scansione, invio e fax opzionale

Doppio processore personalizzato Canon (Condiviso) da 800 MHz

Display LCD WVGA touch TFT a colori da 12,7 cm (5 pollici)

Standard: 2 GB di RAM

RETE

1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN wireless (IEEE 802.11 b/g/n);

Copy Control Interface

TCP/IP, tipo di frame: Ethernet II:

LPD/Raw/IPP/IPPS/FTP/WSD/Mopria/GCP/AirPrint/Windows10 Mobile Print

2 cassette da 550 fogli (80 g/m²)

2 cassette da 550 fogli (CASSETTE FEEDING UNIT-AP1)

2300 fogli (80 g/m²)

Senza unità di finitura: 250 fogli (A4, 80 g/m²)

max. 600 fogli (A4, 80 g/m²)

Fascicolazione, raggruppamento

fascicolazione, raggruppamento, offset

fascicolazione, raggruppamento, offset, pinzatura, pinzatura senza punti, pinzatura on-demand

Tipi di carta supportati

Cassetti 1/2:carta sottile, comune, pesante, colorata, riciclata, preforata, lucidi, rilegata, buste

Vassoio multifunzione:carta sottile, comune, pesante, colorata, riciclata, preforata,lucidi, rilegata, buste, etichette, da ricalco, patinata

Cassetto 3/4 (CASSETTE FEEDING UNIT-AP1):carta sottile, comune, pesante, colorata, riciclata, preforata,Lucidi, rilegata

Formati carta supportati

Cassetto 1:

Formati standard: A4, B5, A5R Buste: N.10 (COM10), ISO-C5, DL

Formati personalizzati:

da 139,7 mm x 182 mm a 297 mm x 215,9 mm

Cassetto 2:

Formati standard:

A3, B4, A4, B5, A4R, A5R Buste: N.10 (COM10), Monarch, DL

Formati personalizzati:

da 139,7 mm x 182 mm a 304,8 mm x 457,2 mm

Vassoio multifunzione:	Formati standard: A3, B4, A4, A4R, B5R, B5, A5, A5R, SRA3
Formati personalizzati:	da 98,4 mm x 139,7 mm a 320 mm x 457,2 mm
CASSETTE FEEDING UNIT-AP1:	Buste: N.10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL
Formati personalizzati:	A3, B4, A4, A4R, B5R, B5, A5R
Grammature carta supportate	da 139,7 mm x 182 mm a 304,8 mm x 457,2 mm
Cassetto 1/2:	Da 52 a 220 g/m ²
Vassoio multifunzione:	Da 52 a 300 g/m ²
Fronte/retro:	Da 52 a 220 g/m ²
Cassette Feeding Unit-AP1:	Da 52 a 220 g/m ²
Tempo di riscaldamento Dall'accensione:	30 secondi o meno ¹
Dalla modalità sospensione:	10 secondi o meno
DIMENSIONI (A x L x P)	880 mm x 565 mm x 664 mm
Spazio di installazione (L x P)	978 mm x 1.117 mm (Base: RADF + vassoio multifunzione esteso + cassetto aperto)
1.110 mm x 1.117 mm (Completamente configurato: RADF + INNER FINISHER-K1 + vassoio multifunzione esteso + cassetto aperto)	
Peso	Circa 67,6 kg, toner compreso
Specifiche di stampa	
Metodo di stampa	Stampa laser a colori
Velocità di stampa (bianco e nero/colori)	25 ppm (A4), 15 ppm (A3), 20 ppm (A4R), 25 ppm (A5R)
Risoluzione di stampa	600 dpi x 600 dpi, 1200 dpi x 1200 dpi
Linguaggi di stampa	UFR II, PCL 6 (standard), Adobe PostScript livello 3 originale (opzionale)
Stampa fronte/retro	Automatica (standard)
Direct Print	Stampa diretta disponibile da chiavetta di memoria USB
Tipi di file supportati: TIFF, JPEG, PDF e XPS*	
Caratteristiche di copia	
Velocità di copiatura (BW/CL)	25 ppm (A4), 15 ppm (A3), 20 ppm (A4R), 25 ppm (A5R)
Tempo di uscita della prima copia (bianco e nero/colori)	Circa 5,9/8,2 secondi o meno
Risoluzione di copia	Lettura: 600 x 600 dpi
	Stampa: 600 dpi x 600 dpi
Più copie	Fino a 999 copie
Esposizione copia	Automatica o manuale (6 livelli)
Ingrandimenti	25 - 400% (incrementi dell'1%)
Riduzioni preimpostate	25%, 50%, 71%, 100%
Ingrandimenti preimpostati	141%, 200%, 400%
Caratteristiche di scansione	Tipo standard
Lettore e alimentatore di documenti automatico con Fronte / Retro	
Formati dei supporti compatibili	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6
Caratteristiche Pull scan	Colour Network ScanGear2. Per TWAIN e WIA
Sistemi operativi supportati:	Windows Vista/7/8/8.1/10
Risoluzione di scansione	204 x 196 dpi, 300 x 300 dpi
Originali consentiti/pesi	Formati supporti piano di copiatura: fogli, libri, oggetti tridimensionali (fino a 2 kg)
Formati supporti alimentatore documenti:	A3, B4, A4R, A4, B5R, B5, A5R, A5, B6
Peso supporti alimentatore documenti:	Scansione solo fronte: da 38 a 128 g/m ² /da 64 a 128 g/m ² (bianco e nero/colori)
Scansione fronte/retro: da 50 a 128 g/m ² /da 64 a 128 g/m ² (bianco e nero/colori)	
Metodo di scansione	Funzionalità di invio disponibile su tutti i modelli
Scansione su chiavetta di memoria USB:	disponibile su tutti i modelli
Pull scan TWAIN/WIA disponibile su tutti i modelli	
Velocità di scansione (BN/a colori; in formato A4)	Scansione solo fronte (bianco e nero): 55 ipm (300pi) / 30 ipm (600 dpi)
	Scansione solo fronte (colori): 55 ipm (300pi) / 30 ipm (600 dpi)
	Scansione fronte/retro (bianco e nero): 27,5 ipm (300pi) / 15 ipm (600 dpi)
	Scansione fronte/retro (colori): 27,5 ipm (300pi) / 15 ipm (600 dpi)
Capacità carta	100 fogli (80 g/m ²)
Scansione fronte/retro	Da fronte/retro a fronte/retro (automatica)
Ambiente operativo	Temperatura: da 10 a 30 °C (da 50 a 86 °F)
Umidità: dal 20 all'80 % di umidità relativa (senza condensa)	
Fonte di alimentazione	220-240 V (±10%), 50/60 Hz (±2 Hz), 4,0 Amp

Consumo energetico	Massimo: circa 1,5 kW
Stampa:	circa 407,8 Wh o inferiore*
Standby:	circa 33,6 Wh
Modalità sleep:	circa 2 W
Spegnimento plugin:	circa 0,1 W*
Consumo tipico di elettricità (TEC)2:	0,9 kWh
Consumabili	
Cartucce toner	C-EXV 54 TONER BK/C/M/Y
Toner (resa stimata @copertura del 5%)	
C-EXV 54 TONER BK:	15.500 pagine
C-EXV 54 TONER C/M/Y:	8.500 pagine
Opzioni di alimentazione carta	

Cassetto opzionale

Nome: CASSETTE FEEDING UNIT-AP1
 Formati carta: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R
 Formati personalizzati: da 139,7 mm x 182 mm a 304,8 mm x 457,2 mm
 Grammatatura: da 52 a 220 g/m²
 Capacità carta: 2 x 550 fogli (80 g/m²)
 Dimensioni (L x P x A): 565 mm x 615 mm x 248 mm
 Peso: circa 16 kg
 Opzioni di uscita

Finitura interna

Nome: INNER FINISHER-K1 (Interno)
 Numero di vassoi: 2
 Capacità vassoio A (superiore): 100 fogli A4, B5, A5, A5R, 50 fogli A3, B4, A4R, B5R, SRA3
 Capacità vassoio B (inferiore): 500 fogli A4, B5, A5, A5R, 250 fogli A3, B4, A4R, B5R, SRA3
 Grammatatura: da 52 a 300 g/m²
 Posizione di pinzatura: angolo, doppia
 Capacità di pinzatura: pinzatura sull'angolo e doppia
 A4/B5: 50 fogli (da 52 a 90 g/m²)
 A3/B4/A4R: 30 fogli (da 52 a 90 g/m²)
 Pinzatura ecologica:
 A3/A4/B4/B5: 5 fogli (da 52 a 64 g/m²)
 4 fogli (da 65 a 81,4 g/m²)
 3 fogli (da 81,5 a 105 g/m²)

Le 5 fotocopiatrici dovranno essere collocate presso gli uffici o servizi di competenza comunale come da indicazione della stazione appaltante 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.

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%.

Si richiamano integralmente a tale proposito le prescrizioni cogenti contenute nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 04/04/2013.

Le fotocopiatrici devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura CE) e con etichetta ENERGY STAR, o equivalente, di contenimento dei consumi energetici.

L'impresa dovrà garantire la conformità del sistema di stampa alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti le modalità di impiego delle fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modificazioni.

Le fotocopiatrici devono essere corredate da una scheda tecnica di sicurezza relativa a:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore;

e conforme all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose.

Deve essere obbligatoriamente presente l'unità duplex e garantita la funzionalità di stampa fronte- retro. Le apparecchiature devono essere progettate per il disassemblaggio, anche ai fini dell'avvio al riciclo.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, l'impresa dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96 CE, recepita con D.Lgs 152/2006.

Relativamente alla fornitura di cartucce toner devono essere rispettate le prescrizioni di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 13/02/2014.

L'impresa dovrà garantire la disponibilità delle parti di ricambio per tutta la durata del contratto, come pure il servizio di manutenzione.

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. 151.400 copie prevedendo l'utilizzo di n.5 fotocopiatrici f.to A4 B/N, corrispondenti ad una produzione media per ciascuna fotocopiatrice di circa n. 30.280 copie annualmente.

Il corrispettivo verrà calcolato a misura in base al numero di copie prodotte. Il prezzo a base di gara, esclusa I.V.A., è stabilito sulla base di un canone trimestrale per ogni singola macchina come segue:

- € 165,00 + iva a trimestre per ogni fotocopiatrice canon IRC 3822i
- € 122,40 + iva a trimestre per ogni fotocopiatrice canon IRC 3025i

Allo stesso andranno poi aggiunte in base alle copie effettivamente stampate i relativi costi calcolati come segue:

- € 0.007 per copia f.to A4 B/N
- € 0.07 per copia f.to A4 B/N

Le copie nel formato A3 vengono quantificate come 2 copie f.to A4

ARTICOLO 5 - DURATA DEL CONTRATTO E PROROGA

Il contratto di noleggio ha la durata di 60 mesi decorrenti dal **1 luglio 2022**.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo di 12 mesi in applicazione dell'art. 36 co. 2 del D.Lgs 50/2016.

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 dell'Impresa nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione.

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 30 giorni lavorativi dalla stipulazione del contratto; eventuale proroga di 15 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;
- **configurazione degli indirizzi di tutte le postazioni al fine di poter effettuare una scansione e creazione di apposita cartella di destinazione su tutti i desktop;**
- effettuazione di una prova di scanner;
- effettuazione di prova di esportazione in formato PDF/a;
- in caso di sostituzione o scambio di fotocopiatrici, la rubrica, le impostazioni di rete e la stampante 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 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 non più riparabili. 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, 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 saranno effettuate con modalità concordate con l'impresa anche attraverso mediante invio di apposito modulo con mail oppure in casi di accertata urgenza attraverso telefonata, 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 assegniario

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 preposti ed incaricati (si darà comunicazione all'impresa del personale incaricato) al recapito indicato dall'Impresa, nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro 12 ore solari dalla chiamata o dalla comunicazione via e-mail/sms/what'sApp etc., orari festivi esclusi. In caso di istituzione del call-center da parte dell' 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 dall' 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 materiali esausti o di risulta (pezzi di ricambio etc.) prodotti al termine degli interventi di manutenzione o riparazione.

Alla sostituzione e smaltimento dei toner provvederà l'Amministrazione nell'ambito di analoghe attività previste per i toner delle stampanti in dotazione.

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 Servizi Aggiuntivi

L'Amministrazione possiede un parco macchine di stampanti di rete e di plotter quantificabile tra 125 e 150 unità. Rientra tra gli obblighi contrattuali a carico dell'appaltatore fornire lo stesso software utilizzato per la gestione delle fotocopiatrici al fine di monitorare le stampe del parco macchine di cui sopra. L'elenco delle postazioni interessate sarà fornito dal Settore incaricato.

ARTICOLO 7

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

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.

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.

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 dell'Amministrazione, ovvero 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.

ART. 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

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;

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 .