Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI UN DISPOSITIVO DI STAMPA MULTIFUNZIONE GRANDI FORMATI PER L'UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PER L'EDILIZIA

Gara n. 77/2026 – Asta pubblica n. 12/CA/2026

INDICE

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO
Art. 1 – Oggetto dell'appalto
Art. 2 – Durata dell'appalto
Art. 3 – Importi

TITOLO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
Art. 4 – Quantitativi e requisiti minimi del dispositivo
Art. 5 – Sistema di monitoraggio
Art. 6 – Cessione del credito e subappalto
Art. 7 – Consegna ed installazione
Art. 8 – Verbale di consegna
Art. 9 – Installazione, configurazione in rete dell'Apparato e formazione
Art. 10 – Service Manager
Art. 11 – Avvio del servizio
Art. 12 – Assistenza tecnica
Art. 13 – Help Desk
Art. 14 – Orari delle attività di assistenza e manutenzione
Art. 15 – Ritiro e smaltimento materiali di consumo esausti
Art. 16 – Ritiro del dispositivo e cancellazione dei dati
Art. 17 – Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
Art. 18 – Servizi accessori

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO
Art. 19 - Controlli sullo svolgimento del servizio
Art. 20 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Amministrazione
Art. 21 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Impresa Aggiudicataria nel corso del servizio
Art. 22 - Inadempienze e penalità
Art. 23 – Attrezzature dell'Impresa Aggiudicataria e condizioni dei dispositivi di stampa
Art. 24 - Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Art. 1 – Oggetto dell'Appalto

Costituisce oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto la fornitura del servizio di noleggio di n. 1 dispositivo di stampa multifunzione grandi formati con stampa in bianco e nero per l'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia, nonché la fornitura del servizio di stampa e gestione complessiva dell'apparato e relativo software di monitoraggio, gestione dei processi di stampa e gestione della macchina.

La fornitura dovrà prevedere l'apparecchiatura con caratteristiche tecniche tali da garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto le esigenze di stampa espressa. Il servizio di stampa e gestione complessiva dell'apparato dovranno comprendere ogni attività di assistenza e manutenzione, nonché la fornitura di materiali di consumo e di quanto necessario al ripristino delle funzionalità dell'apparato stesso. La licenza d'uso del software dovrà consentire la fase di monitoraggio e gestione dei processi di stampa con consuntivazione dei consumi, in modo tale da attivare i processi di approvvigionamento dei consumabili e di assistenza preventiva e correttiva. Il fornitore dovrà anche prevedere la soluzione più adeguata che consenta di erogare il servizio con il minore impatto sulla rete dati della Pubblica Amministrazione.

Le Imprese partecipanti dovranno proporre, **a pena di esclusione dalla gara**, una soluzione "**On Premise**", che dovrà comprendere il programma di controllo dei volumi di stampa e la gestione delle stampe dei file, in quanto i dati e i log di utilizzo dovranno obbligatoriamente risiedere sui server forniti dall'Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione dei Dati Personali, dettagliando le risorse richieste in termini di server virtuali necessari e di attività di gestione interna (vedere **Allegato C – Allegato C.3 "Richiesta Server Virtuale"**).

Art. 2 – Durata dell'appalto

Il contratto relativo alla presente procedura avrà durata pari a 12 (dodici), 36 (trentasei) o 72 (settantadue) mesi, in relazione alla miglior offerta. La fornitura avrà decorrenza dal 1° maggio 2027. Le offerte relative ai 12 (dodici), 36 (trentasei) o 72 (settantadue) mesi saranno valutate dall'Amministrazione in base ai principi di economicità ed efficacia della spesa, ai sensi dell'art. 57, comma 1 della Legge 20 dicembre 2002 n. 112.

Allo scadere del relativo contratto, qualora non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni contrattualizzate, alle stesse condizioni economiche e normative del contratto, per ulteriori 3 (tre) mesi o fino al completamento delle operazioni di installazione del nuovo dispositivo di stampa.

L'Impresa Aggiudicataria concorderà con il fornitore attuale della macchina in uso, un piano di dismissione del servizio, che dovrà essere approvato dalla Stazione Appaltante.

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

Art. 3 – Importi

Gli importi offerti, imposta monofase/IVA esclusa, dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato speciale e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi compresi l'utile d'impresa, il diritto di chiamata, le spese generali quali le attrezzature ed i materiali necessari per l'ordinaria manutenzione, i materiali di consumo, la manodopera, le trasferte del personale dipendente e la formazione necessaria ai dipendenti della Pubblica Amministrazione / Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia per il corretto utilizzo dei nuovi macchinari e del software dedicato.

TITOLO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 – Quantitativi e requisiti minimi del dispositivo

L'oggetto dell'appalto è costituito dalla fornitura del servizio di noleggio di n. 1 dispositivo di stampa multifunzione di grande formato, in un lotto unico così strutturato:

- **Lotto Unico**
  - noleggio n. **1** dispositivo di stampa multifunzione grandi formati;
  - copie stimate indicativamente n. 5300 metri in un anno, e pertanto n. 15.900 metri in un triennio e n. 31.800 metri in sei anni.

Si precisa che i volumi di stampa, riportati anche nell'Allegato D al bando di gara (Modulo offerta economica), risultano puramente indicativi e funzionali all'assunzione degli impegni di spesa della Pubblica Amministrazione per ogni esercizio finanziario.

LOTTO Unico: n. 1 dispositivo di stampa multifunzione grandi formati

A pena di esclusione dalla procedura di gara, il dispositivo dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

Tipologia e formato	
Caratteristica	Requisito minimo
Dispositivo	stampante grande formato multifunzione (stampa, scansione e copia)
Formato supportato	fino ad A0 (36")
Architettura	dispositivo autonomo con connettività di rete
Alimentazione e supporto carta	almeno n. 2 rotoli indipendenti, di differenti grammature e tipologie di carta
Vassoio per fogli singoli	dal formato A4 al formato A0
Interfaccia Utente	display touch-screen a colori

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

Memoria RAM	minima 2,5 GB
Unità di archiviazione interna (HDD o SSD)	capacità non inferiore a 320 GB
Linguaggi di stampa supportati	PDF e PostScript

Tecnologia di stampa	
Caratteristica	Requisito minimo
Tecnologia di stampa	bianco e nero laser o equivalente basata su toner
Risoluzione di stampa	minima 600 x 600 dpi
Velocità di stampa	minima 10 pagine formato A1 al minuto

Prestazioni operative	
Caratteristica	Requisito minimo
Sistema automatico di raccolta e impilatura degli elaborati stampati	presente
Taglierina automatica integrata con gestione automatica dei margini	presente

Scanner integrato	
Caratteristica	requisito minimo
Scanner a colori integrato	per documenti fino al formato A0 (36")
Tecnologia di acquisizione	CIS o CCD
Formato di scansione	fino ad A0
Velocità di scansione in bianco e nero	minimo 200 mm/s
Risoluzione ottica reale	minimo a 600 dpi
Supporto scansione	continua di elaborati provenienti da rotolo
Formati di esportazione	PDF, TIFF e JPEG
Funzionalità	anteprima e operazioni di editing di base (ritaglio, rotazione, ecc.) e scan-toFolder
Gestione originale	rilevamento automatico della larghezza e correzione automatica dell'inclinazione (skew correction) delle distorsioni

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Connettività e compatibilità	
Caratteristica	Requisito minimo
Interfacce di rete	Ethernet Gigabit (1000Base-T) e USB
Supporto protocolli	TCP/IP IPv4 e IPv6
Compatibilità certificata con sistemi operativi	Windows 11 Pro 64 bit

Art. 5 – Sistema di monitoraggio

Il dispositivo di stampa offerto e installato in rete dovrà essere integrato da un sistema di monitoraggio e reportistica remota. **A pena di esclusione dalla procedura di gara**, tale sistema dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- i sistemi di monitoraggio e reportistica dovranno essere one premise;
- dovrà essere presente la funzionalità *scan to folder*: l'utente dovrà potere effettuare la scansione ed eventualmente inviare il risultato in formato file ad un server definito o salvare in locale: le stesse funzionalità potranno essere offerte in alternativa anche a bordo del dispositivo multifunzione;
- il licensing dell'applicativo dovrà essere esclusivamente basato sul numero di device abilitati e non sul numero di utenti, o di client, o di print-server in essere;
- dovrà essere garantita la fornitura di tutti gli aggiornamenti (minor o major) per tutta la durata del contratto senza costi aggiuntivi;
- il sistema dovrà garantire la rilevazione continua e la consultazione in tempo reale del livello percentuale residuo di tutti i materiali di consumo (toner, tamburi, vaschette di recupero, ecc.);
- il sistema dovrà garantire il monitoraggio dinamico degli interventi necessari per le problematiche HW rilevate che possano inficiare il pieno funzionamento delle macchine, attivando le procedure per il ripristino delle stesse (macchina non stampa, messaggio di fine carta cassetto aperto, ecc);
- il sistema dovrà garantire il monitoraggio delle segnalazioni di manutenzione relative agli apparati installati, attivando in automatico le strutture preposte per la soluzione degli incidenti;
- il sistema dovrà garantire la rilevazione continua e la consultazione in tempo reale dei volumi di stampa complessivi e mensili, espressi in numero di metri lineari stampati;
- il sistema dovrà fornire reportistica avanzata basata su interfaccia web, sempre operativa e consultabile direttamente dalla Stazione Appaltante.

L'infrastruttura di monitoraggio e la trasmissione dei dati di rete dovranno operare nel pieno e rigoroso rispetto delle politiche di sicurezza informatica, di protezione dei dati e di cybersecurity vigenti individuate dall' Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione dei Dati Personali.
L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a garantire un servizio di approvvigionamento dinamico e proattivo dei materiali di consumo presso la sede di installazione, in tempo utile a prevenire l'esaurimento degli stessi e a garantire la continuità assoluta del flusso di lavoro (workflow) dell'Ufficio assegnatario.

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

Art. 6 – Cessione del credito e subappalto

È vietata la cessione di qualsiasi credito che ha origine dal contratto ed il subappalto.

Art. 7 – Consegna ed installazione

Il servizio di noleggio operativo del dispositivo e la relativa consegna ed installazione si intendono comprensivi di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione dell'apparecchiatura in rete, che dovrà avere un unico driver ("driver di stampa universale"), saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nel locale indicato dall'Ufficio Progettazione Territoriale e per l'Edilizia.

In relazione al dispositivo il Fornitore provvederà a consegnare:

- la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana/inglese, anche in formato elettronico;
- la dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo, ecc.).

Art. 8 – Verbale di consegna

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, di cui al precedente art. 7 e delle attività di verifica dell'apparecchiatura, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di installazione". Il verbale sarà redatto in contraddittorio con il dirigente dell'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia o suo delegato e dovrà dare atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione del dispositivo, nonché dovrà indicare:

- la data dell'avvenuta installazione;
- l'ubicazione dalla multifunzione (ufficio e piano);
- il numero di matricola (seriale);
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti di cui al successivo art. 9 o della rinuncia ad esso da parte dell'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia.

Art. 9 – Installazione, configurazione in rete dell'Apparato e formazione

Il dispositivo deve essere installato seguendo le modalità stabilite dall'Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione dei Dati Personali della Repubblica di San Marino. In particolare, le procedure sono le seguenti:

a) **Installazione e configurazione in rete**

   Il dispositivo dovrà essere installato e configurato all'interno dell'infrastruttura informatica della Pubblica Amministrazione nel rispetto delle disposizioni tecniche impartite dall'Ufficio Informatica. Pertanto è obbligo dell'impresa comunicare i requisiti tecnici necessari per l'installazione del/dei software necessari. A tale fine è richiesta la compilazione dell'allegato C3 "Richiesta server virtuale".

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

b) Comunicazione del MAC Address

L'Impresa Aggiudicataria dovrà comunicare preventivamente all'Assistenza Tecnica CIS Coop il MAC Address del dispositivo, al fine di consentirne la registrazione nei sistemi di gestione degli asset informatici e la successiva autorizzazione all'accesso alla rete della Pubblica Amministrazione.

Nomenclatura del dispositivo

La denominazione di rete del dispositivo dovrà essere conforme agli standard definiti dall'Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione Dati Personali, secondo il seguente formato:

[Identificativo Ufficio][Modello Macchina][Ultimi due ottetti dell'indirizzo IP]
Esempio: UPE_A000_025.133

c) Verifiche preliminari

Prima dell'installazione, l'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica, con il supporto dell'Assistenza Tecnica CIS Coop, provvederà a verificare la disponibilità e l'idoneità delle necessarie prese elettriche e di rete. Per la pianificazione delle attività L'Impresa Aggiudicataria dovrà concordare preventivamente con l'Ufficio destinatario della fornitura e con l'Assistenza Tecnica CIS Coop la data e le modalità di esecuzione delle attività di installazione.

d) Installazione, configurazione e formazione

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire:

- l'installazione e la completa configurazione del dispositivo;
- l'installazione e la configurazione dei driver di stampa e scansione sulle postazioni di lavoro degli utenti presenti presso l'Ufficio al momento della consegna;
- la verifica del corretto funzionamento delle funzionalità di stampa, copia e scansione;
- lo svolgimento di attività di affiancamento e formazione degli utenti finali.

L'attività formativa dovrà comprendere almeno:

- utilizzo delle funzionalità di stampa, copia e scansione;
- gestione ordinaria del dispositivo;
- sostituzione dei materiali di consumo;
- risoluzione delle problematiche operative più frequenti;
- modalità di apertura e gestione delle richieste di assistenza tecnica;
- utilizzo delle funzionalità finalizzate all'ottimizzazione dei consumi e al contenimento dei costi di esercizio.

Per il personale assegnato all'Ufficio successivamente all'installazione del dispositivo, le attività di configurazione delle postazioni di lavoro saranno effettuate dall'Assistenza Tecnica CIS Coop. A tal fine, l'Impresa aggiudicataria dovrà rendere disponibili tutta la documentazione tecnica, i driver e gli

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

strumenti necessari per la corretta gestione del dispositivo.

Art. 10 – Service Manager

L'Impresa Aggiudicataria si impegna a nominare un Service Manager (del quale dovrà fornire numero di telefono di rete fissa, cellulare ed e-mail aziendale), incaricato di curare il coordinamento tecnico delle attività di gestione e di svolgere la funzione di unico referente nei confronti della Pubblica Amministrazione. Il Service Manager sarà il principale punto di contatto durante la vigenza del contratto, e dovrà curare la gestione dei servizi connessi alla fornitura, coordinare tutte le comunicazioni previste dal contratto, rappresentare l'Impresa Aggiudicataria nell'avanzamento e coordinamento delle attività richieste.

Art. 11 – Avvio del servizio

L'esecuzione del servizio decorrerà dal 1° maggio 2027. Qualora vi sia un avvicendamento tra i fornitori, le imprese interessate dovranno coordinarsi per garantire la continuità del servizio coordinandosi nelle fasi di ritiro del dispositivo esistente e di installazione del nuovo, anche tenendo conto delle priorità indicate dalla Stazione Appaltante. Qualora necessario la Stazione Appaltante chiederà ad entrambe le ditte, per quanto di competenza, il piano di ritiro del dispositivo esistente e di installazione del nuovo.

Si sottolinea che l'Impresa Aggiudicataria dovrà farsi carico della prima installazione dei driver di stampa sui PC di tutti gli utenti già presenti nell'Ufficio interessato.

Per i dipendenti assunti successivamente, invece, l'attività di installazione e configurazione sarà garantita dal personale dell'Assistenza Tecnica CIS Coop, che dovrà essere correttamente istruita e a cui dovranno essere forniti i driver di stampa dall'Impresa Aggiudicataria.

Resta inteso che l'installazione comprende il servizio di consegna al piano e la corretta configurazione in rete di tutte le attrezzature.

I beni oggetto della fornitura dovranno essere sempre accompagnati da una distinta di consegna o da un documento di trasporto merci. Sono a totale carico dell'Impresa Aggiudicataria le spese di consegna nonché i rischi da essa derivanti (perdite o danni ai beni oggetto della fornitura), sino alla loro consegna ed installazione presso le sedi della Pubblica Amministrazione.

Art. 12 – Assistenza tecnica

L'Impresa Aggiudicataria dovrà adibire ai servizi di assistenza tecnica e sistemistica a supporto dei servizi da erogare, almeno un dipendente di comprovata ed idonea formazione, di cui dovrà fornire il nominativo. Il personale qualificato dovrà essere presente e regolarmente assunto nell'Impresa Aggiudicataria al momento della pubblicazione del bando di gara. L'Impresa Aggiudicataria dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento del dispositivo, provvedendo a fornire l'assistenza tecnica necessaria, ponendo in essere ogni attività essenziale per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutta la durata del contratto, a decorrere dal primo giorno successivo alla conclusione della relativa installazione.

I termini di erogazione dell'Assistenza e Manutenzione previsti per il ripristino delle funzionalità, le cui

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

richieste verranno avanzate attraverso l'Help Desk (di cui al successivo art. 13) o attraverso il sistema di gestione concordato, decorreranno a partire dalla data e dall'ora della segnalazione e dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura dei materiali di consumo nuovi ed originali, nei tempi e nei modi opportuni affinché non si generino disservizi a carico dell'Amministrazione, in particolare entro 24 ore lavorative dalla richiesta inviata tramite Help Desk o dalla segnalazione della periferica;
- in caso di chiamata, qualora la problematica non sia risolvibile tramite il supporto del servizio di Help Desk, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad intervenire On Site entro il Next Business Day;
- qualora non risulti possibile ripristinare l'operatività del dispositivo entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della chiamata, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad installare entro il settimo giorno lavorativo successivo a quello della chiamata, a proprie spese e comunque in via temporanea, un'apparecchiatura sostitutiva avente caratteristiche equivalenti o superiori.

Per ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto controfirmato dal Direttore dell'esecuzione, contenente i relativi dettagli (data, descrizione dell'intervento, ecc.). L'Impresa Aggiudicataria è direttamente responsabile dei danni derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia ovvero inosservanza di norme e regolamenti, arrecati a persone e/o cose di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, per fatto proprio o dei propri dipendenti.

Art. 13 – Help Desk

L'Impresa Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un apposito "Help Desk" che riporterà un numero telefonico ed una e-mail o un portale web dedicati per la gestione dell'Assistenza e della Manutenzione.

Gli orari dell'Help Desk per la ricezione di Assistenza e Manutenzione mediante operatore sono specificati al successivo art. 14.

Il numero telefonico e l'e-mail o il portale web dedicati all'Help Desk saranno riservati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- richieste di ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo esausti.

Art. 14 – Orari delle attività di assistenza e manutenzione

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire che le attività di Assistenza e Manutenzione siano rese disponibili mediante operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00 con esclusione dei giorni festivi.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 09:00 del giorno lavorativo successivo.

Art. 15 – Ritiro e smaltimento materiali di consumo esausti

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

L'Impresa Aggiudicataria dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta ed il trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi toner esausti ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto.
L'Impresa Aggiudicataria dovrà inoltre informare adeguatamente il personale della Pubblica Amministrazione sui metodi corretti di raccolta e conferimento dei materiali di consumo esausti, così da garantire il rispetto delle procedure di smaltimento.

Art. 16 – Ritiro del dispositivo e cancellazione dei dati

In occasione del ritiro del dispositivo, sia al termine del contratto di noleggio sia in caso di sostituzione o riparazione presso laboratori esterni, l'Impresa Aggiudicataria dovrà effettuare una procedura certificata di cancellazione sicura dei dati presenti nelle memorie di massa e negli eventuali supporti di archiviazione interni. Al termine delle operazioni dovrà essere rilasciata apposita attestazione riportante l'esito della cancellazione, corredata dal report tecnico generato dal dispositivo o dal software utilizzato per l'esecuzione della procedura. Il medesimo obbligo si applica anche nei casi di dismissione definitiva o irreparabilità del dispositivo durante il periodo contrattuale. Si precisa che questo servizio è compreso nella quotazione del canone di noleggio e pertanto nell'offerta complessiva.

Art. 17 – Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

L'Impresa Aggiudicataria è rigorosamente tenuta all'osservanza della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 31/1998 s.m.i.

Art. 18 – Servizi accessori

Connettività: predisposizione di connessione con server remoto del Fornitore per la verifica del grado di usura delle parti di ricambio, dei consumi e del riordino automatico dei prodotti consumabili, e per il ripristino delle funzionalità da remoto: la connettività sarà gestita secondo le regole d'accesso fornite dall'Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione dei Dati Personali della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino.
Statistiche e reporting: servizio di reporting automatico trimestrale da parte dell'Impresa Aggiudicataria al fine di monitorare l'utilizzo del dispositivo.

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 19 – Controlli sullo svolgimento del servizio

La Stazione Appaltante provvederà a nominare quale Direttore dell'esecuzione il dirigente dell'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia, al quale sono attribuite, in particolare, le seguenti competenze:

a) procedere alla verifica delle condizioni di funzionamento ed al collaudo completo del dispositivo entro 2 (due) settimane dalla sua installazione; il Direttore dell'esecuzione, sulla base degli accertamenti e delle prove effettuate, potrà accettare la fornitura o rifiutarla; in quest'ultimo caso, sarà assegnato all'Impresa un termine perentorio di adeguamento;

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

b) controllare e vigilare sul regolare svolgimento delle prestazioni previste dal presente Capitolato e sottoscrivere la documentazione attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle prestazioni richieste e/o la consegna del materiale richiesto;
c) inviare alla Stazione Appaltante, al termine della fornitura, copia della documentazione attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle prestazioni richieste (consegna, installazione, interventi sul dispositivo ecc…) e/o la consegna del materiale richiesto;
d) comunicare alla Stazione Appaltante eventuali disservizi, anche ai fini dell'irrogazione delle eventuali penali di cui all'articolo 22 del presente capitolato speciale.

Il dirigente dell'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia può nominare un suo delegato.

Art. 20 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Amministrazione

L'Amministrazione dovrà provvedere a:

a) comunicare all'Impresa Aggiudicataria in quali locali dovrà essere espletato il servizio oggetto della fornitura;
b) mettere a disposizione locali, arredi e quanto necessario al funzionamento del servizio;
c) fornire informazioni su rischi specifici, qualora esistenti, presenti nei locali in cui l'Impresa Aggiudicataria dovrà operare;
d) verificare che siano presenti e disponibili prese di rete e di corrente in prossimità dell'area di installazione del dispositivo.

Art. 21 – Adempimenti ed oneri a carico dell'Impresa Aggiudicataria nel corso del servizio

Nel corso del servizio l'Impresa Aggiudicataria dovrà:

a) comunicare con congruo anticipo al referente designato dall'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti, tramite posta elettronica, giorno ed ora degli interventi programmati;
b) assicurare ogni prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza dell'Impresa, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato;
c) intervenire nel più breve tempo possibile in caso di malfunzionamento delle attrezzature, su segnalazione da parte del referente;
d) rilasciare dichiarazioni e certificazioni ove previsto dalle norme vigenti;
e) rispettare gli obblighi inerenti la sicurezza dei lavoratori di cui alla Legge n. 31/1998 s.m.i.;
f) comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante l'eventuale sostituzione dei propri dipendenti assegnati alle mansioni regolate dal presente Capitolato, fornendone i dati identificativi.

Art. 22 – Inadempienze e penalità

In caso di inadempienze dovute a ritardo o alla non conformità dei prodotti consegnati, oppure in caso di altre inadempienze ai sensi dell'art. 19, comma 5 del Capitolato generale l'Impresa Aggiudicataria è tenuta al pagamento di penali, calcolate secondo le disposizioni del presente articolo.

In caso di inadempienze dovute a ritardo delle prestazioni, la penale è commisurata giornalmente all'ammontare contrattuale del valore delle singole forniture interessate, in misura minima dello 0,5

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026

per mille variabile fino all'1,5 per mille in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo. L'importo complessivo delle penali irrogate per il ritardo non può comunque superare il 10% dell'importo contrattuale.

Si precisa che qualora il ritardo sia riferito alla consegna dell'apparecchiatura sostitutiva o alla consegna di pezzi di ricambio ai sensi dell'art. 12 del presente capitolato la penale è commisurata giornalmente all'ammontare contrattuale relativo al valore complessivo dell'offerta, in misura minima dello 0,5 per mille variabile fino all'1,5 per mille in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

In caso di inadempienze dovute alla non conformità dei prodotti consegnati (quali dispositivo, suoi ricambi, materiali di consumo, etc …), la penale è applicata sull'ammontare contrattuale del valore delle singole forniture interessate, in misura variabile tra il 2 per cento e il 20 per cento, da determinare in relazione alla tempestività di esecuzione della corretta consegna.

Qualora fossero rilevate altre inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, dai capitolati generale e speciale, la Stazione Appaltante invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'impresa, che dovranno comunque pervenire alla Stazione Appaltante entro il termine stabilito dalla diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, quest'ultima procederà, fatta comunque salvo quanto previsto dall'art. 52 della Legge 27 marzo 2022 n. 49 ad applicare le seguenti penali:

a) per le prime due contestazioni scritte euro 500,00 (cinquecento/00);
b) pe la terza contestazione scritta euro 1.000,00 (mille/00).

Inoltre la Stazione Appaltante si riserva di esercitare ogni opportuna azione per ottenere il risarcimento dei maggiori danni subiti e di chiedere all'Impresa Aggiudicataria il rimborso delle eventuali maggiori spese sostenute, rispetto a quelle che sarebbero derivate dal regolare adempimento del contratto. In particolare, la Stazione Appaltante:

a) ha il diritto di incamerare la cauzione definitiva o rivalersi sugli importi dovuti, a titolo di penale ed indennizzo, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni;
b) potrà provvedere direttamente, o mediante ricorso ad altro fornitore, alla fornitura in oggetto, a spese dell'impresa inadempiente, per la durata contrattuale residua, e potrà aggiudicare la prosecuzione della fornitura all'impresa concorrente risultata seconda classificata nella gara d'appalto.

Qualora le penalità comminate complessivamente considerate siano tali da superare il limite del 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Delegato 2 marzo 2015 n. 26 s.m.i. la Stazione Appaltante ha il diritto di dichiarare risolto il contratto per grave inadempimento dell'Appaltatore.

Art. 23 – Attrezzature dell'Impresa Aggiudicataria e condizioni del dispositivo di stampa, tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti

L'Impresa Aggiudicataria deve risultare perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione del servizio con mezzi di proprietà o dei quali possa disporre in base a qualsiasi titolo giuridico

Copia dell'originale conservato presso la Pubblica Amministrazione (Art.85sexies,co.2-4,D156/05 smi)

idoneo ed a proprio rischio. L'apparato deve essere nuovo di fabbrica in ogni suo componente, non rigenerato e/o revisionato e deve essere corredato da manuale d'uso in lingua italiana e documentazione tecnica. L'apparato dovrà essere conforme alle vigenti normative nazionali ed europee o ad altre disposizioni nazionali ed internazionali, in generale alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori. L'apparato fornito dall'Impresa Aggiudicataria dovrà essere munito di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i Paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura CE).

Art. 24 –Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti

L'Impresa Aggiudicataria dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nella piena osservanza di tutte le vigenti norme in materia di tutela ambientale. L'Impresa Aggiudicataria dovrà, a propria cura e spese:

a) adempiere a tutte le prescrizioni vigenti concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi e i rifiuti d'imballaggio, anche per quanto attiene alle segnalazioni da effettuare alle autorità competenti;
b) trasportare i materiali consumabili esausti, le parti di ricambio sostituite e ogni altro rifiuto risultante dalle attività di installazione e manutenzione, secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente;
c) rendere disponibile, su richiesta della Stazione Appaltante, copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente, nonché del principio di tracciabilità dei rifiuti.

L'Impresa, anche in qualità di intermediario, dovrà provvedere a proprie spese e responsabilità al completo ritiro e smaltimento dei materiali di risulta (toner, parti di ricambio, imballaggi, ecc.), sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00110858 del 12/11/2026