

ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEI SERVIZI DI NOLEGGIO DI DISPOSITIVI DI STAMPA MULTIFUNZIONE FORMATO A4 DA TAVOLO PER LE SEDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *Gara n. 03/2025 – Asta pubblica n. 01/CA/2025*

INDICE

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

- Art. 1 - Caratteristiche tecniche dei dispositivi di stampa multifunzione
- Art. 2 - Durata e decorrenza della prestazione
- Art. 3 - Importi
- Art. 4 - Aumento e diminuzione dei servizi appaltati – quinto d'obbligo

TITOLO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 5 - Modalità, tempi di consegna e installazione
- Art. 6 - Verbale di consegna e attestazioni di conformità
- Art. 7 - Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)
- Art. 8 - Assistenza tecnica
- Art. 9 - Help Desk
- Art.10 - Nomina e funzioni del Direttore dell'esecuzione
- Art.11 - Inadempienze e penalità

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL' ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Art.12 - Monitoraggio dei consumi
- Art.13 - Termini di garanzia
- Art.14 - Adempimenti ed obblighi dell'impresa aggiudicataria
- Art.15 - Ritiro e smaltimento materiali di consumo esausti
- Art.16 - Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti
- Art.17 - Trattamento dei dati
- Art.18 - Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Art. 1 – Caratteristiche tecniche delle stampanti multifunzione

I n. 45 dispositivi di stampa multifunzione laser a colori formato A4 da tavolo, ad uso degli Uffici della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino, oggetto di noleggio, devono possedere i seguenti requisiti minimi:

STAMPANTE

- Metodo di stampa: stampa laser a colori;
- Velocità di stampa: solo fronte minimo 33 ppm;
- Risoluzione di stampa: 1200 x 1200 dpi;
- Stampa fronte e retro;
- Linguaggi di stampa: minimo PLC, PLC6 E POSTSCRIPT3;
- Tipo di Interfaccia: USB e rete RJ45 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T;
- Protocolli di rete: TCP/IP;
- Ingresso carta: cassetto carta minimo 250 fogli – vassoio multifunzione da minimo 50 fogli – ADF da minimo 50 fogli;
- Compatibilità con i sistemi operativi: Windows 10 e Windows 11;
- Massima altezza 500 mm (compreso il vassoio);

COPIATRICE

- ADF: formato A4 da minimo 50 fogli;
- Tempo uscita primo foglio ADF: a colori massimo 10 secondi – b/n massimo 10 secondi;
- Tempo uscita primo foglio piano: a colori massimo 12 secondi b/n massimo 10 secondi;
- Risoluzione di copia: fino a 600 x 600 dpi;
- Copia fronte e retro;
- Funzione di riduzione e ingrandimento;

SCANNER

- Tipo di scanner: a colore; piano di copiatura, ADF fronte retro;
- Risoluzione di scansione ottica fino a 600 x 600 dpi, ottimizzata fino a 9600 x 9600 dpi;
- Copia fronte e retro;
- Velocità di scansione: solo fronte mono/colore 300x300 dpi: 50/40 ipm;
- Profondità di scansione dei colori 24 bit/24 bit (ingresso/uscita);
- Scale di grigio: 256 livelli;
- Funzione di scansione su PC (mediante rete).

Le superiori caratteristiche tecniche previste per stampante, copiatrice e scanner costituiscono requisiti minimi dei dispositivi offerti, a pena di esclusione dalla gara.

Tutte le stampanti multifunzione laser a colori devono:

- essere fornite con cavo USB da 3 mt. per il collegamento diretto al PC;
- essere fornite con un cavo di rete cat.6 da 5 mt.;
- essere configurate, solo se richiesto dalla Stazione Appaltante, in modalità manuale (IP, Gateway, Mac address) o attraverso DHCP alla rete informatica dell'Amministrazione Pubblica;
- dialogare con i PC attraverso driver e protocolli standard;
- disporre delle relative schede tecniche di sicurezza ed essere conformi alla direttiva Blue Angel;
- avere disabilitata la porta di accesso Wifi;
- avere applicato un'etichetta che riporta il nome dell'Impresa Aggiudicataria, il numero identificativo univoco della stampante, la data di scadenza della garanzia, un indirizzo mail e un numero di telefono dedicato al Help Desk da contattare in caso di malfunzionamento.

Art. 2 – Durata e decorrenza della prestazione

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 del bando pubblico, la durata della prestazione, annuale o triennale, avrà decorrenza a far data dal verbale di installazione.

Allo scadere del contratto, l'impresa aggiudicataria provvederà al ritiro dei dispositivi a proprio carico. Allo scadere del 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 dei nuovi dispositivi di stampa.

L'impresa aggiudicataria concorrerà con il fornitore subentrante un piano di dismissione graduale dei servizi, che dovrà essere approvato dalla Stazione Appaltante. Tutto quanto di proprietà dell'Aggiudicataria uscente verrà restituito, eccezione fatta per i dati prodotti dal sistema informativo, che dovranno rimanere a disposizione della Stazione Appaltante per tutto il tempo necessario.

Art. 3 – Importi

Gli importi indicati nell'offerta economica e pertanto gli importi che verranno erogati a seguito di aggiudicazione, imposta monofase/IVA esclusa, sono 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, l'utile d'impresa, il diritto di chiamata, le spese generali quali le attrezzature ed i materiali necessari per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione, i materiali di consumo, la manodopera, le trasferte del personale dipendente e la formazione necessaria presso le sedi della Pubblica Amministrazione per il corretto utilizzo dei nuovi macchinari e del software dedicato.

Art. 4 – Aumento e diminuzione dei servizi appaltati – quinto d'obbligo

Considerata la natura dinamica delle esigenze di servizio dell'Amministrazione Pubblica, i servizi appaltati potrebbero necessitare, durante l'intero periodo di vigenza contrattuale, di variazioni del numero di dispositivi di stampa multifunzione richiesti. L'impresa è tenuta ad accettare eventuali

variazioni nei servizi prestati che potranno essere disposte dalla Stazione Appaltante **entro il 20%**, in aumento o in diminuzione, dell'importo complessivo previsto dal contratto, senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle prestazioni aggiuntive in caso di variazioni in aumento.

Pertanto, qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà, con riferimento al pagamento dei canoni, saranno corrisposti importi ottenuti moltiplicando i canoni di noleggio unitari per le unità effettivamente nolleggiate durante il periodo di riferimento. Le variazioni in aumento e in diminuzione sono formalizzate tramite scambio di note oppure tramite appendici contrattuali.

Si specifica che per periodo di riferimento si intende l'arco temporale avente inizio dalla data di efficacia dello scambio di note o dalla sottoscrizione dell'appendice contrattuale sino alla data di scadenza del contratto originario, senza possibilità di deroghe a tale scadenza. Ogni scambio di note o appendice contrattuale derivante da variazione in aumento o in diminuzione dovrà avere data di scadenza pari a quella del contratto originario.

Esempio: data sottoscrizione contratto iniziale 01/06/2025 scadenza contratto 31/05/2028 (36 mesi); Appendice 1 data sottoscrizione 01/01/2026 scadenza appendice 1 31/05/2028 (29 mesi); Appendice 2 data sottoscrizione 01/01/2027 scadenza appendice 2 31/05/2028 (17 mesi).

Si specifica inoltre che i canoni oggetto della variazione in aumento dovranno rimanere invariati rispetto a quelli applicati in fase di aggiudicazione della gara. Non saranno accettate richieste di compensazioni monetarie dovute alla minore durata temporale del servizio di noleggio derivante da una variante in aumento rispetto alla durata originaria del contratto inizialmente sottoscritto. La superiore disposizione si applica anche al caso di variazione in diminuzione.

Esempio: caratteristiche del contratto: sottoscrizione contratto iniziale 01/06/2025 scadenza contratto 31/05/2028 (36 mesi), noleggio di n. 20 dispositivi di stampa, canone di noleggio unitario mensile applicato in fase di aggiudicazione pari a € 300,00 e pertanto canone complessivo per 36 mesi per un dispositivo pari ad € 10.800,00 (canone complessivo mensile per n. 20 dispositivi pari ad € 6.000,00 canone complessivo 36 mesi pari ad € 216.000,00). Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà di variare in aumento la prestazione iniziale di n. 2 unità, e la variazione in aumento riguardi un periodo contrattuale pari a 24 mesi – che in ragione di quanto sopra indicato inizierà il 1° giugno 2026 e terminerà il 31/05/2028 - ai n. 2 dispositivi oggetto di variazione in aumento dovrà essere applicato il medesimo canone previsto in sede di aggiudicazione e pertanto pari ad € 300 mensili cadauno e quindi € 600 mensili complessivi, per un totale di € 7.200,00 cadauno per 24 mesi ed € 14.400 complessivi per il periodo di 24 mesi (e pertanto la prestazione complessiva di n. 22 dispositivi di stampa in relazione alle 24 mensilità residue sarà pari ad € 230.400,00).

In caso di variazione in aumento non verrà accettata una diversa ripartizione degli importi che compongono l'importo complessivo di noleggio per ciascuna stampante (cadauna), quindi una diversa ripartizione del costo noleggio della macchina rispetto al costo copia, pur rimanendo invariato il prezzo di noleggio complessivo di ciascuna macchina.

TITOLO II MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 5 – Modalità, tempi di consegna e installazione

La consegna e l'installazione delle stampanti multifunzione laser a colori si intendono comprensive di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- imballaggio;
- trasporto;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- verifica delle funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

L'onere della consegna, dell'installazione, della configurazione e il perfetto funzionamento delle attrezzature fornite, è a carico dell'Impresa Aggiudicataria e compreso nel corrispettivo della fornitura.

Il Direttore dell'Esecuzione è tenuto a compilare con cura il verbale di consegna di cui all'art. 6, nel momento in cui viene effettuata la consegna, e l'Impresa Aggiudicataria dovrà a sua volta controfirmare.

L'Impresa Aggiudicataria inoltre dovrà applicare, su tutte le attrezzature consegnate, un'etichetta che riporta il nome dell'Impresa Aggiudicataria, il numero identificativo univoco della stampante, la data di scadenza della garanzia, un indirizzo mail e un numero di telefono da contattare in caso di malfunzionamento. L'intervento dovrà avvenire con la formula on-site.

L'impresa aggiudicataria dovrà consegnare le stampanti indicate in sede di offerta e pertanto oggetto di aggiudicazione. Non è consentita la consegna di stampanti differenti, **a pena di risoluzione del contratto**, ad esclusione dei casi previsti dal presente capitolato speciale.

Le stampanti multifunzione laser a colori devono essere consegnate perfettamente funzionanti e quindi l'Impresa Aggiudicataria nel formulare l'offerta economica e nell'eseguire la fornitura deve tenere conto anche di quei particolari che sono stati omissi, perché ritenuti dall'impresa aggiudicataria trascurabili.

La fornitura, la consegna e l'installazione delle stampanti multifunzione laser a colori dovrà avvenire entro e non oltre 40 (quaranta) giorni solari con decorrenza dal giorno successivo alla data dell'ordinativo, e pertanto ai fini dell'avvio della fornitura, del primo ordinativo, trasmesso ai sensi dell'articolo 31, comma 3 del Decreto Delegato n. 26/2015 oppure decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto. 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 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.

Qualora non fosse più possibile consegnare un articolo nel tempo prefissato, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad avvisare per iscritto, indicando la motivazione, il Direttore dell'Esecuzione interessato, che a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di comunicare per iscritto all'Impresa Aggiudicataria se è possibile prorogare i tempi di consegna. Al contrario si procederà all'annullamento dell'ordinativo. I superiori ritardi dovranno risultare da scambio di comunicazioni scritte tra impresa aggiudicataria e Stazione Appaltante o Direttore dell'Esecuzione.

La data e l'orario di consegna e l'installazione dovranno essere concordate con il Direttore dell'Esecuzione (oppure un Responsabile delegato), ed essere effettuate in base alle priorità stabilite dallo stesso.

Qualora la stampante sia installata in rete, l'installazione in rete, richiesta dal Direttore dell'Esecuzione, delle stampanti multifunzione laser a colori dovrà avvenire secondo le modalità stabilite con l'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica della Pubblica Amministrazione di San Marino.

In particolare andranno concordate le giornate utili per l'installazione e la presenza dell'Assistenza Tecnica CIS Coop se necessaria, in quanto dovranno essere verificate in anticipo la presenza di prese di rete e di corrente per l'installazione. L'Impresa Aggiudicataria dovrà comunicare in anticipo il *Mac Address* della scheda di rete.

Art. 6 – Verbale di consegna e attestazioni di conformità

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione e delle attività di verifica delle apparecchiature, verrà redatto apposito verbale di consegna da parte del Direttore dell'esecuzione la cui data è da considerarsi "Data di installazione". Il verbale verrà controfirmato dall'impresa aggiudicataria e dovrà dare atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle stampanti multifunzione laser a colori, nonché dovrà indicare:

- la data dell'avvenuta installazione;
- l'ubicazione (ufficio e piano);
- il numero delle stampanti oggetto del verbale;
- i numeri di matricola (seriale);
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa all'affiancamento agli utenti o della rinuncia ad esso da parte dell'UO interessata;
- il corretto funzionamento del dispositivo o dei dispositivi.

Tale attività potrà avvenire anche attraverso la sottoscrizione congiunta del documento di trasporto, fermo restando che nella stessa, anche manualmente, dovranno essere indicate le informazioni sopra previste.

Il Direttore dell'Esecuzione, verificherà la corrispondenza dei materiali forniti durante la vigenza del contratto predisponendo un'attestazione di conformità. Nel caso in cui non vi sia corrispondenza, verrà inviata comunicazione all'Impresa Aggiudicataria tramite raccomandata elettronica per il ripristino delle caratteristiche aggiudicate. Nel caso di difformità importanti e consistenti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di restituire l'intero lotto non conforme, aggiudicando alla successiva impresa offerente il lotto in questione.

I vizi e le difformità possono essere denunciati all'Impresa Aggiudicataria entro 6 mesi dalla loro scoperta. Per la durata sopra indicata l'Impresa Aggiudicataria si obbliga a provvedere immediatamente a quelle prove, riparazioni, sostituzioni di parti difettose ed a tutte quelle altre prestazioni che fossero necessarie e richieste in conseguenza, escluse soltanto le riparazioni dei danni attribuibili ad evidente imperizia e negligenza del personale della Pubblica Amministrazione stessa che ne fa uso o da normale usura.

Art. 7 – Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle stampanti, l'Impresa Aggiudicataria dovrà predisporre al momento dell'installazione l'attività di formazione (affiancamento agli utenti) senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione. Detto affiancamento dovrà comprendere:

- uso della stampante in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (es. caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner ecc.) e di razionalizzazione dei consumi (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, ecc.);
- procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (es. inceppamento carta);
- modalità di richiesta di intervento, di manutenzione, di assistenza tecnica, di fornitura dei materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi.

Si precisa che l'affiancamento al personale dell'UO interessata dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare una formazione esaustiva e puntuale.

L'UO interessata dovrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipano alla suddetta attività. Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'UO interessata farà fede il verbale di consegna di cui al precedente art. 6.

Art. 8 – Assistenza tecnica

L'Impresa Aggiudicataria dovrà adibire ai servizi di assistenza tecnica e sistemistica a supporto dei servizi da erogare, personale di comprovata ed idonea formazione in numero di almeno 2 (due) unità. 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 i dispositivi, provvedendo a fornire, per ciascuno di essi, 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 richieste verranno avanzate attraverso l'Help Desk 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 garantire una scorta minima di materiali di consumo nuovi** ed originali e disporre di almeno una stampante multifunzione a colori, avente caratteristiche equivalenti o superiori, in caso di sostituzione URGENTE per malfunzionamento grave;
- 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, e comunque **entro 2 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) dalla richiesta inviata tramite email o dalla segnalazione della periferica;**
- **in caso di chiamata**, qualora la problematica non sia risolvibile tramite il supporto telefonico del Help Desk, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad intervenire **in loco entro 2 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) dalla chiamata.**
- qualora non risulti possibile ripristinare l'operatività del dispositivo entro il **3° giorno lavorativo successivo alla data dell'intervento** in loco, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad installare **entro i 2 giorni lavorativi successivi**, 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 un Responsabile dell'UO che ha effettuato la chiamata, 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. 9 – Help Desk

L'Impresa Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un servizio di "Help Desk" che corrisponde al numero telefonico e mail dedicati alla gestione dell'assistenza tecnica e alla manutenzione. Gli orari dell'Help Desk per la ricezione di assistenza tecnica e manutenzione mediante operatore sono specificati nell'articolo successivo.

Il numero telefonico e l'e-mail, riportati sull'etichetta applicata sulla stampante multifunzione laser a colori, 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.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire che le attività del Help Desk per l'assistenza tecnica e manutenzione siano rese disponibili 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. 10 - Nomina e funzioni del Direttore dell'Esecuzione

Diventa efficace la delibera di aggiudicazione, a seguito del controllo preventivo di legittimità da parte del competente organo di controllo, la Stazione Appaltante nominerà i Direttori dell'Esecuzione, in conformità a quanto previsto all'articolo 30 del Decreto Delegato n. 26/2015 e successive modifiche. Ai Direttori dell'esecuzione sono attribuite le funzioni previste dall'art. 30, comma 3 del Decreto Delegato n. 26/2015 e s.m.i..

Pertanto ai Direttori dell'Esecuzione sono attribuite, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- controllare e vigilare il regolare svolgimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato speciale;
- predisporre e sottoscrivere il verbale di consegna ai sensi dell'art. 6 del presente capitolato speciale;
- sottoscrivere la documentazione attestante l'avvenuto svolgimento delle prestazioni richieste e/o la consegna del materiale richiesto e trasmettere la relativa documentazione alla Stazione Appaltante;
- comunicare alla Stazione Appaltante eventuali disservizi, anche ai fini dell'erogazione delle eventuali penalità;
- nominare, in caso di necessità o qualora lo ritenga opportuno, un responsabile delegato.

Art. 11 – Inadempienze e penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto prescritto dalle norme di legge e dagli atti di gara, la Stazione Appaltante – anche a seguito di accertamento di irregolarità da parte del direttore dell'esecuzione o suo delegato - invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Ai sensi dell'art. 19, comma 5 del capitolato generale, nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'impresa, che dovranno comunque pervenire alla Stazione Appaltante entro il termine stabilito dalla diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, quest'ultima procederà, fatto comunque salvo quanto previsto all'articolo 52 della Legge 27 marzo 2002 n. 49, ad applicare le seguenti penali:

- a) per le prime due contestazioni scritte euro 250,00 (duecentocinquanta/00);
- b) per la terza contestazione scritta euro 500,00 (cinquecento/00).

In caso di inadempienze di particolare gravità la Stazione Appaltante applica direttamente senza rispettare la procedura di cui al precedente periodo, una sanzione da € 500,00 (cinquecento/00) ad € 1.000,00 (mille/00), in relazione ad ogni singola inadempienza.

Il pagamento delle penali dovute dall'impresa è disposto mediante incameramento della cauzione definitiva, ove prevista, oppure mediante detrazione dei pagamenti dovuti. Il mancato adempimento dell'Impresa Aggiudicataria non dovrà comportare nessun aggravio di costi per la Stazione Appaltante.

TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 12 – Monitoraggio dei consumi

L'Impresa Aggiudicataria dovrà fornire alla Stazione Appaltante, per le stampanti in rete, un software completo di licenze d'uso che gestisce:

- la gestione e il monitoraggio dello stato dei materiali di consumo e del riordino automatico dei toner e (se possibile) il grado di usura delle parti di ricambio;
- l'assistenza tecnica preventiva e correttiva necessaria a risolvere le problematiche rilevate che possano compromettere il pieno funzionamento delle stampanti e (se possibile) il ripristino delle funzionalità da remoto;
- il riepilogo trimestrale dei costi suddivisi per ogni stampante e tipologia di stampa (b/n e colori) al fine di monitorare il parco macchine installato, da personalizzare in funzione delle esigenze dell'Ufficio Approvvigionamenti, Contratti, Protezione dei Dati Personali.

Per le stampanti multifunzione laser a colori non installate in rete, la sostituzione del materiale di consumo (toner) e la richiesta per l'assistenza tecnica da parte dell'UO verrà effettuata via email al contatto telefonico e indirizzo email indicato sull'etichetta applicata sulla stampante.

Inoltre, per le stampanti non installate in rete, l'Impresa Aggiudicataria invierà, all'indirizzo email indicato dall'Ufficio Approvvigionamenti, Contratti e Protezione Dati Personali, il riepilogo trimestrale dei costi suddivisi per ogni stampante e tipologia di stampa (b/n e colori) come per le stampanti in rete.

Art. 13 – Termini di garanzia

L'Impresa Aggiudicataria garantisce la Pubblica Amministrazione contro tutti i malfunzionamenti ed i difetti che possono presentarsi nelle stampanti multifunzione laser a colori consegnate, anche nel caso in cui l'Impresa Aggiudicataria non sia direttamente responsabile di detti vizi e difetti (es. difetti di fabbrica).

L'Impresa Aggiudicataria dovrà quindi fornire per tutto il periodo di validità del contratto idonea garanzia, che comprende l'assistenza e l'eventuale sostituzione del prodotto in caso di guasto.

Art. 14 – Adempimenti e obblighi dell'Impresa Aggiudicataria

L'Impresa Aggiudicataria deve risultare perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la fornitura, la consegna e l'installazione delle stampanti multifunzione laser a colori, attraverso mezzi di

proprietà o dei quali possa disporre in base a qualsiasi titolo giuridico idoneo ed a proprio rischio.

L'Impresa Aggiudicataria deve fornire tutti gli apparati **nuovi di fabbrica** in ogni loro componente, non rigenerati e/o revisionati e devono essere corredati da manuale d'uso in lingua italiana e documentazione tecnica. Gli apparati dovranno essere mono marca e conformi alle vigenti normative nazionali ed europee o ad altre disposizioni nazionali ed internazionali. In generale devono essere conformi alle vigenti norme legislative ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

Tutte le stampanti multifunzione laser a colori fornite dall'Impresa Aggiudicataria dovranno essere munite di certificazione riconosciuta da tutti i Paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura CE) e devono soddisfare i requisiti dei consumi energetici richiesti dal programma EPA Energy Star 3.0 o equivalenti.

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- indicare alla Stazione Appaltante la propria sede operativa ed il recapito telefonico del Responsabile cui poter fare riferimento per tutte le comunicazioni concernenti il servizio;
- trasmettere alla Stazione Appaltante l'elenco nominativo di tutto il personale che opererà per l'espletamento del servizio;
- trasmettere una dichiarazione firmata dal legale rappresentante attestante il possesso, per tutti gli operatori impiegati, dei requisiti necessari per lo svolgimento del servizio;
- dotarsi di tutte le attrezzature, in relazione all'entità delle attività previste dal contratto, atte ad assicurare una perfetta e rapida esecuzione delle stesse.

Inoltre, nel corso del servizio l'Impresa Aggiudicataria dovrà:

- contattare il Direttore dell'Esecuzione per concordare la data e l'ora della consegna e dell'installazione;
- controfirmare il verbale di conformità redatto ad ogni consegna;
- intervenire nel più breve tempo possibile in caso di malfunzionamento delle attrezzature, su segnalazione da parte del referente;
- rispettare gli obblighi inerenti la sicurezza dei lavoratori di cui alla Legge n. 31/1998 secondo quanto stabilito all'articolo 18 del presente capitolato;
- comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante l'eventuale sostituzione dei propri dipendenti assegnati alle mansioni regolate dal presente capitolato, fornendone i dati identificativi.

Art. 15 – Ritiro e smaltimento materiali di consumo esausti

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 ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto.

Art. 16 – Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti

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

- 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;
- 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;
- 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.

Art. 17 – Trattamento dei dati

L'Impresa Aggiudicataria si impegna sin d'ora ad effettuare ogni genere di operazione necessaria per la salvaguardia della riservatezza dei dati all'atto della riconsegna delle apparecchiature al termine del contratto (distruzione dati in memoria macchina, ecc.), dando evidenza scritta con regolare certificato di aver correttamente ottemperato a tale obbligo. La stessa attività dovrà essere svolta qualora una apparecchiatura venga dismessa durante il periodo contrattuale (apparecchiatura non riparabile).

Art. 18 – 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 di cui alla Legge n. 31/1998 s.m.i. nonché in conformità a quanto previsto dall'articolo 17 del capitolato generale.