

# **COMUNE DI PADOVA SETTORE CONTRATTI APPALTI E PROVVEDITORATO**

Ufficio acquisti

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

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

## I N D I C E

### **PREMESSA**

#### **ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

#### **ART. 2 – QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI**

#### **ART. 3 – REQUISITI DI CONFORMITA' AMBIENTALE**

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

#### **ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E SOSTITUZIONE FOTOCOPIATRICI**

#### **ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZI**

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

#### **ART. 8 – LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

#### **ART. 9 – NOMINA REFERENTE UNICO**

#### **ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **ART. 11 – PERSONALE ADDETTO**

#### **ART. 12– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### **PREMESSA**

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici contrattuali, il servizio di noleggio, tutto incluso, di 144 fotocopiatrici digitali monocromatiche multifunzione a basso impatto ambientale, da installare presso uffici e servizi di competenza comunale e n. 4 fotocopiatrici a disposizione del pubblico per l'effettuazione di fotocopie a pagamento.

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) ritiro e smaltimento dei materiali esausti e di risulta entro 7 (sette) giorni continuativi dalla segnalazione.
- h) software per il rilevamento automatico delle copie e dei livelli dei materiali di consumo delle macchine in rete.
- i) spostamento/sostituzione/scambio-intercambiabilità delle fotocopiatrici in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- j) 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 monocromatiche multifunzione da fornire in locazione nella formula "tutto incluso" sono N° 144, con le seguenti caratteristiche:

n. 47 fotocopiatrici con velocità non inferiore alle 20 pagine/minuto;

n. 63 fotocopiatrici con velocità non inferiore a 35 pagine/minuto;

n. 34 fotocopiatrici con velocità non inferiore a 50 pagine/minuto.

Mediamente la produzione complessiva annua è di circa 60.000 copie a fotocopiatrice. Le caratteristiche tecniche richieste minimali sono:

CARATTERISTICHE TECNICHE	Valore minimo
Unità di misura	Copia
Periodicità fatturazione	trimestrale
Produttività B/N media trimestrale	15.000
Velocità copiatura/stampa (A4 – B7N – 600X600)	>=20 ppm per le postazioni in allegato A >=35 ppm per le postazioni in allegato B >=50 ppm per le postazioni in allegato C
Velocità di prima copia in A4	4 sec./6 sec
Tecnologia di stampa/copia	laser
RAM installata	>=1 000 MB
Hard disk complessivo	>=75 GB
Formati carta originali, copie e stampe	Dall'A5 all'A3
Assorbimento Kw	< =2KW
Risoluzione in copiatura(dpi)	600x600
Tempo di preriscaldamento da stand-by	<=20 sec

Fronte retro dell'originale e della copia	AUTOMATICO
Alimentatore automatico originali (numero fogli)	>=100 ff.
Numero cassette in linea	2/3
Totale carta alimentata da cassette (numero fogli)	>=1000
Bypass	>=100
Fascicolazione	SI ELETTRONICA
Grammatura carta	56-200 g/mq
Altri supporti	Etichette, utilizzo carta riciclata, lucidi
Sistema operativo supportato	Windows 10, Windows 8, Windows 8.1 Windows XP, Windows Vista, MAC OS X, Linux, Unix
Interfacce	Ethernet 10 base, T100 base, TX 1000 base,
Funzione stampante di rete	SI'
Funzione scanner	SI'
Velocità scanner	50 PGM
Caratteristiche funzione scanner	Colore, scala di grigi 256, scan to PC formati file TIFF,PDF,JPEG, scan to folder (SMB), scan to mail, scan to USB.
Interfacce (stampa diretta da macchina)	USB 2.0 /USB 3.0
Tipologia	CON SUPPORTO DA TERRA
Driver di stampa	SI' UNIVERSALE
Modalità di stampa	Centralizzata su server
Dispositivo di codice personale di accesso	SI'
SCAN TO FOLDER	SI'
SERVER DI AUTENTICAZIONE LDAP	SI'
Certificazione energetica	Energy Star 2.0
Conforme alle specifiche tecniche del CAM	SI'
Emissioni in aria ozono (stampanti B/N)	<=1,5 mg/h
Emissioni in aria ozono (stampanti colori)	<=3 mg/h
Emissioni in aria polveri	<=4 mg/h
Emissioni in aria TVOC (stampanti B/N)	<=10 mg/h
Emissioni in aria TVOC (stampanti colori)	<=18 mg/h
Etichette di sostenibilità ambientale	Blauer Engels
Dispositivo di codice personale di accesso	SI'
Software di gestione	SI' per gestire le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamento consumabili;</li> <li>• manutenzione preventiva tramite alert automatici inviati al centro di assistenza;</li> <li>• autorizzazioni di stampa;</li> <li>• monitoraggio consumi</li> </ul>

Le 144 fotocopiatrici dovranno essere collocate presso gli uffici o servizi di competenza comunale di cui agli allegati A,B,C per la durata contrattuale.

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

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

L'impresa installerà n. 4 fotocopiatrici con velocità non inferiore alle 20 pagine/minuto nelle postazioni di cui all'allegato D, unitamente a distributori/validatori automatici di tessere magnetiche ricaricabili che gli utenti potranno acquistare dall'impresa per l'esecuzione di fotocopie e/o scansione con memorizzazione su dispositivo esterno.

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

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

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

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

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

### **ARTICOLO 3 REQUISITI DI CONFORMITÀ AMBIENTALE**

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

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. 9.500.000 copie prevedendo l'utilizzo di n.144 fotocopiatrici monocromatiche, corrispondenti ad una produzione media per ciascuna fotocopiatrice di circa n. 65.972,00 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 come segue:

- € 127,00 a trimestre per ogni fotocopiatrice corrispondenti a € 0,0077 a copia prodotta.

## **ARTICOLO 5**

### **DURATA DEL CONTRATTO E PROROGA**

Il contratto di noleggio ha la durata di 36 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo di 6 mesi nelle more dell'espletamento di nuova procedura di gara.

## **ARTICOLO 6**

### **DESCRIZIONE SERVIZI**

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

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

L'attività di consegna e la procedura di installazione ed inventariazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

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

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

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

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

La procedura d'installazione, collaudo ed inventariazione prevedono:

- collegamento del cavo di alimentazione della singola apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento e configurazione alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale in bianco/nero;
- effettuazione di una prova di stampa in bianco/nero da personal computer collegato in rete;
- effettuazione di una prova di scanner;

- effettuazione di prova di esportazione in formato PDF/a,
- compilazione del modulo fornito dall'Amministrazione per l'inventariazione,
- l'inventario deve essere costantemente aggiornato ed inviata copia anche al Settore SIT (Help Desk),
- ogni movimentazione deve essere preventivamente concordata con l'help desk,
- in caso di sostituzione o scambio di fotocopiatori, la rubrica, le impostazioni di rete e la stampa riservata, devono essere ripristinate a carico dell'impresa.

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

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

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

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

Per l'intera durata del contratto l'Impresa dovrà provvedere, con totale spesa a proprio carico, alla disinstallazione e al ritiro delle fotocopiatrici guaste e irripetibili. Della disinstallazione e ritiro verrà sottoscritto apposito verbale su modulo predisposto dal 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, effettuate con semplice telefonata o e-mail/sms/what'sApp etc., dovranno essere comunque soddisfatte entro 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

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

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

### **6.4 Interventi di manutenzione e riparazione**

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

L'Impresa dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del servizio, che vanno dotate di un software di gestione come indicato all'articolo 2, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del contratto.

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

Gli interventi stessi dovranno aver luogo su chiamata telefonica o su richiesta via e-mail o tramite sms/what'sApp etc. degli uffici e servizi comunali interessati 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 dal Impresa un numero identificativo da riferire all'Amministrazione al momento della telefonata o da riportare nella richiesta inviata con e-mail, da restituire all'Amministrazione.

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

#### **6.5 Ritiro smaltimento dei materiali esausti o di risulta**

L'impresa dovrà farsi carico:

- a) del ritiro dei materiali d'imballaggio delle fotocopiatrici entro il medesimo giorno dell'installazione;
- b) il ritiro dei 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 analoga attività prevista 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 Servizi Informatici e Telematici.

### **ARTICOLO 7**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 8 LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

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

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

## **ARTICOLO 9 NOMINA REFERENTE UNICO**

In costanza del rapporto contrattuale, l'Impresa è tenuta ad indicare al Comune un referente unico di cui dovrà comunicare il nominativo e il recapito mail e telefonico; compito del referente è quella di controllare che l'attività venga svolta secondo le modalità previste dal presente Capitolato, far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare funzionamento dello stesso ed essere presente ai controlli di conformità dell'attività.

## **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

## **ART. 11 - PERSONALE ADDETTO**

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 .