

**OGGETTO: PROCEDURA APERTA IN MODALITA' ELETTRONICA PER FORNITURA N. 4 STAMPANTI MULTIFUNZIONE LASER MONOCROMATICHE FORMATO A3 (FINO A 42 PAGINE AL MINUTO A4) E N. 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE LASER MONOCROMATICHE FORMATO A3 (FINO A 22 PAGINE AL MINUTO A4).**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **PARTE a) GENERALE**

#### **1. CONTRATTO**

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto la fornitura di n. 4 stampanti multifunzione laser monocromatiche formato a3 (fino a 42 pagine al minuto a4) e n. 3 stampanti multifunzione laser monocromatiche formato a3 (fino a 22 pagine al minuto a4). Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto in caso di servizi e forniture o dal direttore dei lavori in caso di opere.

#### **2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZI**

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in € \_\_\_\_\_ al netto dell'iva sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario.

Trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa dovrà essere operata la revisione periodica del prezzo sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'acquisizione del servizio ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. n. 163/2006 a norma del successivo art. 29.

#### **3. ONERI PER LA SICUREZZA**

Gli oneri per la sicurezza, come si evince dall'allegato DUVRI, sono determinati in €ZERO.

Ovvero

Gli oneri per la sicurezza sono pari ad Euro ZERO, a fronte dell' assenza d'interferenze, ai sensi art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

#### **4. DURATA**

L'appalto si considererà terminato con le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte.

Ove previsto dal capitolato speciale d'appalto, parte b), il responsabile del procedimento ovvero, nei casi in cui il D.P.R. n. 207/2011 ne preveda tassativamente la nomina, il direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture o il direttore dei lavori per gli appalti d'opera redigerà, in contraddittorio con il contraente ed in doppio esemplare, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, contenente, a seconda della natura della prestazione, gli elementi indicati agli artt. 154 (per i contratti di lavori) e 304 (per i contratti di forniture e servizi) del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

#### **5. MODALITA' D'ESECUZIONE**

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto.

## **6. REFERENTI DELL'APPALTO**

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento e quale direttore dell'esecuzione del contratto il Dott. Fabrizio Rodano.

## **7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del DLgs 163/2006 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% del predetto iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente (si rimanda agli artt. 123, 129-136, 143, comma 2, 173, comma 1, 235, 268, 324 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di esecuzione generale.

## **8. PENALI**

In conformità agli artt. 145, per gli appalti di lavori, e 298, per gli appalti di forniture e servizi, del D.lgs. n. 207/2010 sarà applicata una penale in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure previste dall'art. 136 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

## **9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO**

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione o del direttore dei lavori, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 60 giorni fine mese dalla data di ricevimento delle fatture. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati con bonifico bancario o postale, purché siano idonei a garantire la piena tracciabilità della transazione finanziaria. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

Si demanda al capitolato speciale d'appalto, nei casi consentiti dalle leggi vigenti, l'autorizzazione e la conseguente disciplina di dettaglio dei pagamenti in acconto in relazione all'avanzamento dei lavori regolarmente eseguiti.

#### **10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'**

Il capitolato speciale d'appalto, parte speciale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni ivi indicati, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

#### **11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE**

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

#### **12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE E RESPONSABILITA' CIVILE (per gli appalti di lavori)**

Ai sensi dell'art. 125 del D.P.R., così come sancito dal successivo art. 129, comma 1, l'esecutore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni d'esecuzione e la responsabilità civile.

La somma assicurata, così come sancito nel bando di gara, dovrà essere pari all'importo del contratto, fatta salva l'indicazione superiore, appositamente e specificatamente motivata. Il massimale per l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi sarà pari al 5% della predetta somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 ed un massimo di 5.000.000,00 di euro.

### **13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, in relazione alle vicende soggettive dell'esecutore. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, comma 2.

### **14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO**

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali).

### **15. FONTI DEL CONTRATTO**

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente capitolato speciale, parte generale e parte speciale, dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 207/2010.

### **16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE**

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

### **17. SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

### **18. TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7, 8 e 9 della predetta L. 196/2003.

## **19. FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

\*\*\* \*\*

## **PARTE b) SPECIALE**

### **20. Oggetto della fornitura.**

Fornitura di n. 4 stampanti multifunzione laser bianco e nero A3 (con velocità di stampa fino a 42 pagine al minuto A4) e di n. 3 stampanti multifunzione laser bianco e nero A3 (con velocità di stampa fino a 30 pagine al minuto A4) per uffici diversi del Comune di Moncalieri, comprensive di installazione, configurazione delle principali funzionalità e messa in rete, assistenza e manutenzione per la durata di sessanta (60) mesi dalla data di consegna ed installazione, con risoluzione del problema hardware entro il giorno lavorativo successivo. Se il danno risultasse non riparabile, la Società offerente dovrà mettere a disposizione un'attrezzatura muletto.

Le stampanti multifunzione offerte dovranno essere conformi alla dotazione minima di seguito indicata, così come confermato dalla documentazione tecnica dei prodotti presentata in sede i gara.

### **1) STAMPANTE MULTIFUNZIONE LASER MONOCROMATICA FORMATO A3 (FINO A 42 PAGINE AL MINUTO A4)**

#### SPECIFICHE PARTE COPIATRICE

- Copia monocromatica in bianco e nero
- Velocità copia/stampa A4: **almeno 42 copie per minuto**
- Velocità copia/stampa A3: **almeno 23 copie per minuto**
- Unità fronte/retro automatica standard che supporti i formati A3, A4 ed A5
- Risoluzione copia: almeno 600x600 dpi
- Formato originale: A5-A3
- Copie multiple: almeno 1-999
- Zoom: 25-400%
- Funzioni di copia digitale: Copia di prova (stampa e visualizza), Regolazione stampa di prova, Inserimento numero di pagina e copertina, Interruzione copia, fascicolazione elettronica
- unità di finitura con fascicolazione elettronica delle copie e graffatura dei fascicoli
- capacità di pinzatura: almeno 30 fogli – possibilità di applicare due punti di graffatura sul f.to A4
- base d'appoggio costituita da supporto da terra (carrello)

#### SPECIFICHE PARTE STAMPANTE

- Linguaggio: PCL6, Postscript 3 compatibile
- Sistemi operativi: tutti i sistemi Windows da Windows 2000 Professional fino a

Windows 7, Mac Os X 10.x, Unix, Linux

- Funzioni di stampa: Stampa diretta di PCL, PS, XPS, PDF

### SPECIFICHE PARTE SCANNER

- Velocità di scansione: almeno 40 immagini al minuto A4, colori e b/n
- Risoluzione di scansione: almeno con le possibilità 600, 400, 300, 200 dpi
- Formati file: JPEG, TIFF, PDF (alta compressione e criptato), XPS
- Processo di scansione tramite OCR per effettuare ricerche testuali all'interno dei documenti PDF
- Riconoscimento originale: Testo, Foto, Testo + Foto, OCR
- Modalità di scansione: Network TWAIN, Scan-to-Email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-Box, Scan-to-USB

### SPECIFICHE PARTE FAX

- Compatibilità: ITU-T Super G3
- Risoluzione fax massima: 600x600 dpi
- Velocità modem: max. 33,6 Kbps
- Formato originale massimo: A3
- Metodo di compressione: MH, MR, MMR, JBIG
- Funzioni fax: Polling, Time Shift, Mailbox

### SPECIFICHE DI SISTEMA

- Memoria di sistema: almeno 2048 MB
- Hard-disk interno: almeno 80 GB
- Interfacce: almeno FastEthernet (10/100BaseTX) ed USB 2.0 (alta velocità)
- Protocolli di rete: i principali
- Alimentatore documenti automatico: almeno 100 fogli, A5-A3
- Formato carta stampabile: A5-A3
- Capacità carta in entrata: almeno 1.100 fogli
- Cassetti carta e bypass: almeno 2 x 500 fogli A5-A3, bypass da almeno 100 fogli A6-A3
- Duplex automatico: A5-A3
- Capacità vassoio in uscita: 250 fogli con lato di stampa a faccia in giù
- Sicurezza: Autenticazione utente

## **2) STAMPANTE MULTIFUNZIONE LASER MONOCROMATICA FORMATO A3 (FINO A 22 PAGINE AL MINUTO A4)**

### SPECIFICHE PARTE COPIATRICE

- Copia monocromatica in bianco e nero
- Velocità copia/stampa A4: **almeno 22 copie per minuto**
- Velocità copia/stampa A3: **almeno 10 copie per minuto**
- Unità fronte/retro automatica standard che supporti i formati A3, A4 ed A5
- Risoluzione copia: almeno 600x600 dpi
- Formato originale massimo: A3
- Copie multiple: almeno 1-999
- Zoom: 25-400%
- Funzioni di copia digitale: Copia di prova (stampa e visualizza), Regolazione stampa di prova, Inserimento numero di pagina e copertina, Interruzione copia,

fascicolazione elettronica

- base d'appoggio costituita da supporto da terra (carrello)

### SPECIFICHE PARTE STAMPANTE

- Linguaggio: PCL6, Postscript 3 compatibile
- Sistemi operativi: tutti i sistemi Windows da Windows 2000 Professional fino a Windows 7, Mac Os X 10.x, Unix, Linux
- Funzioni di stampa: Stampa diretta PCL, PS, PDF

### SPECIFICHE PARTE SCANNER

- Velocità di scansione: almeno 22 immagini al minuto A4 b/n (a 300 dpi)
- Risoluzione di scansione: almeno con le possibilità 600, 400, 300, 200 dpi
- Formati file: TIFF, PDF
- Processo di scansione tramite OCR per effettuare ricerche testuali all'interno dei documenti PDF
- Riconoscimento originale: Testo, Foto, Testo + Foto, OCR (anche con software collegato da fornirsi)
- Modalità di scansione: Network TWAIN, Scan-to-Email, Scan-to-PC

### SPECIFICHE PARTE FAX

- Compatibilità: ITU-T Super G3
- Risoluzione fax massima: 600x600 dpi
- Velocità modem: max. 33,6 Kbps
- Formato originale massimo: A3
- Metodo di compressione: MH, MR, MMR, JBIG
- Funzioni fax: Polling, Time Shift, Mailbox

### SPECIFICHE DI SISTEMA

- Memoria di sistema: almeno 192 MB
- Hard-disk interno: almeno 40 GB
- Interfacce: almeno FastEthernet (10/100BaseTX) ed USB 2.0 (alta velocità)
- Protocolli di rete: i principali
- Alimentatore documenti automatico: almeno 50 fogli, A5-A3
- Formato carta stampabile: A5-A3
- Capacità carta in entrata: almeno 700 fogli
- Casseti carta e bypass: almeno 2 x 300 fogli A5-A3, bypass da almeno 100 fogli A6-A3
- Duplex automatico: A5-A3
- Capacità vassoio in uscita: 250 fogli con lato di stampa a faccia in giù
- Sicurezza: Autenticazione utente

- le apparecchiature devono essere conformi allo standard ENERGY STAR nella versione vigente e risultare iscritte nella banca dati del programma Energy Star della UE (verificare la compatibilità alla URL <http://www.eu-energystar.org/it/index.html>, voce "Banca Dati"). A tal fine allegare documentazione specifica, da cui risulti la certificazione della tipologia di attrezzature offerte;

- la multifunzione deve supportare l'uso di carta riciclata al 100% (cento per cento), anche

in caso di stampa in modalità fronte - retro. A tal fine allegare dichiarazione del produttore oppure il requisito deve risultare dalla documentazione tecnica della macchina sopra citata; il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità;

- l'apparecchiatura offerta dovrà essere fornita di un manuale di istruzioni, che informi sul corretto uso delle apparecchiature, comprese la gestione operativa quotidiana (precauzioni nella manipolazione dei toner, corretto posizionamento dell'apparecchiatura nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale, informazioni sulle opzioni attivabili per un ridotto consumo di energia, ...). A tal fine allegare estratto di tale manuale od anche solo un indice esemplificativo dei contenuti del manuale. Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità;

- le emissioni sonore devono essere entro i limiti di  $LWAd = (5.9 + 0.35 \times Sbw)$  dB per la modalità di stampa monocromatica, laddove

- $LWAd$  = il livello di emissioni sonore espresso in dB;
- $Sbw$  = velocità di stampa espressa in termini di pagine per minuto per la modalità di stampa monocromatica

Il rispetto dei requisiti relativi alle emissioni sonore é comprovato attraverso una relazione, predisposta da un organismo riconosciuto, in cui si attesti che i livelli delle emissioni acustiche sono stati misurati in conformità alla norma EN ISO 7779:2001 e sue modificazioni ed integrazioni, e dichiarati in conformità alla norma ISO 9296:1988. Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o *Eco Mark* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. E' accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante od una relazione di prova di un organismo riconosciuto;

- i toner non devono contenere come parte costitutiva nessuna sostanza che sia cancerogena, teratogena, mutagena, ai sensi della Direttiva 67/458/CEE e successive modificazioni; in particolare, sostanze cui risulta associabile una delle seguenti frasi di rischio, come definite dalla Direttiva 67/458/CEE: R40, R45, R46, R49, R60, R61, R62, R63, R68. Il rispetto del requisito é comprovato attraverso una relazione predisposta da un organismo riconosciuto, in cui si attesti che i toner non contengono nessuna sostanza pericolosa come specificato. Deve inoltre essere allegata la scheda dati di sicurezza da cui non deve emergere un risultato negativo del Test di AMES ed il Test AMES condotto. Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. E' accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante od una relazione di prova di un organismo riconosciuto;

- le emissioni di ozono devono essere  $\leq 3$  mg/h. Il rispetto del requisito é comprovato con la presentazione di opportuna documentazione attestante i risultati dei test previsti in "*Der Blaue Engel* RAL UZ 122, ed. 2009 - Appendix 2 - Test method for the determination of emissions from hardcopy devices". Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. E' accettato qualsiasi altro

mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante od una relazione di prova di un organismo riconosciuto;

- le emissioni di composti organici volatili devono essere  $\leq 18$  mg/h. Il rispetto del requisito é comprovato con l'approvazione di opportuna documentazione attestante i risultati dei test previsti in "*Der Blaue Engel* RAL UZ 122, ed. 2009 - Appendix 2 - Test method for the determination of emissions from hardcopy devices". Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o *Eco Mark* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. E' accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante od una relazione di prova di un organismo riconosciuto;

- le emissioni di polveri devono essere  $\leq 4$  mg/h. Il rispetto del requisito é comprovato con l'approvazione di opportuna documentazione attestante i risultati dei test previsti in "*Der Blaue Engel* RAL UZ 122, ed. 2009 - Appendix 2 - Test method for the determination of emissions from hardcopy devices". Il possesso dell'etichetta *Der Blaue Engel* o *Nordic Swan* o *Eco Mark* o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto a codesto criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. E' accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante od una relazione di prova di un organismo riconosciuto;

- la società offerente deve assicurare, attraverso dichiarazione del legale rappresentante della società, il ritiro e trattamento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE). Può essere richiesto il ritiro aggiuntivo di ritiro di RAEE storici presso l'Amministrazione.

## **21 – Consegna, installazione, collaudo.**

L'attività di consegna ed installazione é comprensiva di ogni onere d'imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, asporto dell'imballaggio e quant'altro necessario ai fini della perfetta esecuzione di tale fase. Le apparecchiature, nonché quanto a corredo delle stesse, saranno consegnate a cura e spese del fornitore e nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura, e, quindi, installate.

Contestualmente alla consegna delle apparecchiature, per ognuna di queste dovranno essere consegnati toner e materiali di consumo (tamburo, developer, ...) iniziali tali da consentire una produttività di almeno 15.000 (quindicimila) copie in bianco e nero. Dovranno essere anche consegnati cavi di collegamento (alimentazione, rete) e driver software necessari al buon funzionamento dell'apparecchiatura proposta.

L'attività d'installazione e prima configurazione da svolgere é la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione dell'apparecchiatura alla rete elettrica;
- effettuazione di una prova di copia dall'originale;
- collegamento alla rete dati, secondo l'indirizzo IP e le altre configurazioni di rete indicate dal Servizio Informatico comunale;
- configurazione di un personal computer del network comunale per ciascuna apparecchiatura offerta e prova di stampa;
- configurazione della parte scanner, con memorizzazione dei documenti scansionati in una cartella di rete del dominio informatico dell'Ente, e prova di scansione di uno o più documenti;
- "affiancamento agli utenti", consistente in una spiegazione delle principali funzionalità dell'apparecchiatura, della gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner,

verifica del livello di consumo dei toner), delle procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (quali l'inceppamento carta), delle modalità di comunicazione (segnalando orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, delle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (ad esempio, funzionalità fronte - retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ...)

Il collaudo, vale a dire la verifica delle funzionalità e del rispetto dei requisiti, in ordine al contenuto del presente Capitolato tecnico e delle specifiche tecniche ed ambientali dichiarate dal fornitore in sede di presentazione dell'offerta di gara delle apparecchiature, verrà contestualmente effettuato dal tecnico della Società aggiudicataria, unitamente ad un funzionario o tecnico del Servizio Informatico comunale; a tal proposito, a fronte di tale verifica, verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario o tecnico incaricato appartenente al Servizio Informatico comunale dell'Ente e dal riferimento tecnico del soggetto aggiudicatario.

## **22. Assistenza e manutenzione. Obblighi del Fornitore.**

Le apparecchiature offerte dovranno essere assistite e mantenute per sessanta (mesi) a partire dalla data di consegna ed installazione delle attrezzature.

Per assistenza e manutenzione s'intende la verifica e la risoluzione del problema hardware o di malfunzionamento occorso con intervento e risoluzione entro il giorno lavorativo successivo dal momento della chiamata (telefonica, via fax o via e-mail) da parte dei tecnici operanti presso il Servizio Informatico comunale.

Il fornitore dovrà pertanto mettere a disposizione un numero telefonico o via fax od una e-mail per le chiamate di assistenza e manutenzione.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa alla richiesta di intervento per malfunzionamento dell'apparecchiatura, il fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di registrazione, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax, immediatamente dopo la ricezione del fax medesimo).

Per ogni intervento dovrà essere redatta un' apposita nota, sottoscritta da un tecnico del Servizio Informatico comunale e da un tecnico incaricato del fornitore, nella quale dovranno essere registrate almeno le seguenti informazioni: numero della richiesta, l'ora ed il giorno della richiesta, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno d'intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

In caso di problema non subito risolvibile nei tempi testé indicati, la Società aggiudicataria dovrà consegnare una apparecchiatura "muletto", al fine di consentire agli uffici comunali di riprendere speditamente il lavoro; tale "muletto" potrà poi essere ritirato al momento della riconsegna della macchina originaria riparata.

Il fornitore, inoltre, dovrà assicurare, se espressamente richiesto dall'Amministrazione, il ritiro e trattamento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

I rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche da ritirare potranno essere di qualsiasi marca o modello, la massimo in numero di sette ed equivalenti per caratteristiche di peso e dimensione alle apparecchiature oggetto dell'ordinativo di fornitura. La prestazione del servizio in esame deve essere finalizzata esclusivamente al ritiro di RAEE per la loro raccolta ed il loro trattamento in conformità e nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni del Decreto Legislativo 25 luglio 2005, n. 151 e del Decreto Legislativo 2 aprile 2006, n. 152.

Con particolare riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 152/06 e fermo rimanendo il rispetto di tutte le disposizioni inerenti l'attività di ritiro di apparecchiature usate – RAEE – per la relativa raccolta e trattamento, in esso contenute, il fornitore, si impegna a:

- consegnare all'Amministrazione il formulario di cui all'art. 188, comma 3 lett. b), del Decreto Legislativo 152/06 nelle modalità e termini ivi previsti;

- conferire i RAEE ai soli impianti di smaltimento e recupero autorizzati ai sensi degli artt. 208 e ss. del Decreto Legislativo 152/06;
- osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e seguenti del Decreto Legislativo 152/06 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi.

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti la rimozione e la dismissione delle apparecchiature esistenti. Il ritiro dovrà essere effettuato entro e non oltre trenta (30) giorni dalla segnalazione di ritiro apparecchiature obsolete dell'Amministrazione.

### **23. Obblighi dell'Amministrazione.**

L'Amministrazione si impegna:

- a preservare intatte e a non manipolare le macchine consegnate dalla Società aggiudicataria;
- a rendere disponibile nel momento della fornitura e per tutto il periodo di assistenza e manutenzione il personale tecnico-informatico comunale;
- a fornire tutte le informazioni inerenti le applicazioni interagenti con l'hardware delle workstation oggetto della presente commessa;
- ad indicare le modalità della consegna finale delle macchine, che potrà avvenire anche presso la Società Sisge Informatica S.p.A. con sede operativa a Rivoli (TO), soggetto ad oggi erogante i servizi di assistenza, manutenzione e tenuta magazzino attrezzature periferiche dell'Ente.