

Allegato C

CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO: AVVISO AL PUBBLICO FINALIZZATO AD UNA INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL’ ART. 36, COMMA 2 A) DEL D. LGS. 18/04/2016, N. 50, E DELL’ ART. 1, COMMA 2 E 3 DEL D.L. 16/07/2020, N. 76, COSÌ COME CONVERTITO DALLA L. 11/09/2020 N. 120, DEL SERVIZIO DI FORNITURA IN NOLEGGIO DI STAMPANTI DA TAVOLO A4 DI RETE E MULTIFUNZIONI INSIEME ALLA FORNITURA DEL MATERIALE DI CONSUMO ED AI SERVIZI CONNESSI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA PER MESI 24 PER GLI UFFICI DELLA SEDE DELL’ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO.

CIG: Z4131E4FCC

PREMESSA

Il presente documento fornisce le prescrizioni generali riguardanti gli aspetti amministrativi, tecnici e procedurali legati all’affidamento del servizio in fornitura in noleggio di stampanti da tavolo e scanner, e di multifunzioni per la durata di 24 mesi nonché i servizi connessi di consegna al piano, installazione, collaudo, fornitura di materiali di consumo, manutenzione e assistenza, addestramento personale.

Si sottolinea che il contenuto del presente documento ha specifica rilevanza dal punto di vista della definizione dell’oggetto contrattuale. Pertanto, i contenuti dello stesso devono essere attentamente considerati e valutati dagli operatori, anche sotto il profilo degli oneri conseguenti, sin dalla fase di formulazione dell’offerta economica.

Nel caso in cui l’operatore economico incontrasse difficoltà nell’interpretazione delle prescrizioni contenute in questo e negli altri documenti contrattuali, dovrà richiedere per iscritto chiarimenti all’ufficio fornitori dell’ODCEC che si riserverà di valutare la richiesta pervenuta. In mancanza di tale richiesta, si riterrà valida la prescrizione più favorevole all’Ordine.

ART. 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il servizio deve essere fornito in conformità alla legislazione ed alle normative vigenti. In particolare, devono essere rispettati i dettami di:

- Direttive della UE, se direttamente applicabili;
- Leggi, decreti e circolari dello Stato Italiano;
- Istruzioni e norme di enti normatori (UNI, CEI, CEN, ISO, ASTM, ecc.)

fermo restando il concetto generalmente applicabile dell’esecuzione “a perfetta regola d’arte” del servizio richiesto all’operatore economico.

Per tutto quanto non espressamente regolato dai documenti contrattuali si applicano, indipendentemente dal fatto che nella documentazione dell'affidamento diretto siano citate, le seguenti norme:

- **D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:** *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*, nel seguito del documento, per brevità, denominato *“Codice”*;
- **Decreto Ministeriale 145/2000 e s.m.i.** (per quanto applicabile) - *“Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modificazioni”*;
- **Decreto Presidente della Repubblica 445/2000:** *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e s.m.i.;
- **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.:** *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul Lavoro (attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)”*;
- **D.Lgs. 159/2011:** *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*;
- **Legge 136/2010:** *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”*;
- **Legge 266/2002:** *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210, recante disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale”*.
- **Decreto Ministeriale 37/2008:** *“Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici”*;
- **Decreto Legislativo 196/2003:** *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e **Regolamento (UE) 2016/679:** *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*

ART. 2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Oggetto dell'affidamento diretto consiste nel:

a) Servizio di fornitura di stampanti e multifunzione a noleggio (con consegna ai piani 1-6-7 e successiva installazione) per una durata di 24 mesi, fornitura del materiale di consumo per la medesima durata (specificando eventuali esclusioni) e servizio di assistenza e manutenzione e come meglio specificati all'art. 4. che segue.

Il servizio deve essere fornito in conformità alla legislazione ed alle normative vigenti. In particolare, fermo restando il concetto generalmente applicabile dell'esecuzione *“a perfetta regola d'arte”* del servizio richiesto all'operatore economico, devono essere rispettati i dettami di:

- 1) Direttive della UE, se direttamente applicabili;
- 2) Leggi, decreti e circolari dello Stato Italiano;
- 3) Istruzioni e norme di enti normatori (UNI, CEI, CEN, ISO, ASTM, ecc.)

2. Il servizio dovrà svolgersi in osservanza delle norme contenute negli articoli di cui al presente capitolato tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza, degli accordi sindacali

relativi al personale impiegato dalle imprese, anche se soci di Cooperative e nell'osservanza delle normative vigenti in materia di utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali come previsti in ambito UE.

ART.3. SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

1. L'attività oggetto del servizio di assistenza e manutenzione consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività. Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.
2. Gli orari del servizio dovranno essere, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 17,30.
3. Alla ricezione della richiesta di intervento dovrà essere comunicato all'Ordine un identificativo della richiesta di intervento aperta (ticket) data e ora stimata di intervento dell'operatore per la risoluzione della problematica evidenziata. Gli interventi dovranno essere effettuati entro le 24 ore solari dall'apertura del ticket. Al termine dell'intervento l'operatore dovrà inviare all'Ordine un report relativo alla assistenza prestata segnalando eventuali guasti e/o anomalie riscontrate.

ART. 4. PRESTAZIONI

1. La consegna della fornitura deve essere garantita, previo accordo con l'Ordine, in Via Pattari n.6 (con consegna ai piani 1-6-7) entro e non oltre il termine essenziale del **1 luglio 2021** p.v.. Sarà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.
2. Gli orari del servizio dovranno essere, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 17,30.
3. Il costo di noleggio sarà comprensivo del numero minimo di copie totali di seguito riportate:
 - n. 200.000 (stima indicativa) copie annuali bianco e nero;
 - n. 100.000 (stima indicativa) copie annuali a colori.

Tutte le macchine dovranno essere dotate di software per gestire in rete stampanti e fotocopiatrici, pertanto dovrà essere garantita la compatibilità delle attrezzature informatiche con i sistemi operativi presenti nei personal computers (WINDOWS XP –WINDOWS 7-WINDOWS 10) poiché le stesse multifunzioni e stampanti dovranno essere installate e configurate nelle postazioni dei personal computers in rete.

Il costo di noleggio dovrà comprendere qualsiasi intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendesse necessario, sia preventivo che successivo delle macchine cedute in uso, dovrà provvedere al ripristino e/o sostituzione tempestiva delle macchine in caso di malfunzionamenti protratti.

4. Il servizio avrà durata di 24 mesi ed il costo noleggio dovrà comprendere, oltre le copie sopraindicate i seguenti interventi.

- Diritto di chiamata;
- Manutenzione dispositivi;
- Fornitura delle parti di ricambio usurate;
- Fornitura dei materiali di consumo

5. Le apparecchiature concesse in uso all'Ente dovranno essere contraddistinte da targhette che indichino almeno la denominazione, l'indirizzo del fornitore ed il numero telefonico. Le apparecchiature saranno consegnate ed installate dall'operatore economico fornitore negli ambienti prefissati dal committente. Saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione di tutte le stampanti e multifunzione alle postazioni dei personal computers.

6. Le apparecchiature concesse in uso all'Ente, in diretta committenza al loro stato di “nuovo” dovranno risultare perfettamente funzionanti dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana.

7. Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dall'operatore economico instruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Ente in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

8. Entro il termine di 3 (tre) mesi dall'avvenuta installazione delle macchine l'operatore economico dovrà verificare lo stato delle macchine e conseguentemente inviare all'Ordine, entro e non oltre 5 giorni dal giorno di avvenuta verifica, un verbale di avvenuto collaudo che attesti il regolare funzionamento delle apparecchiature oggetto di noleggio.

9. L'operatore economico dovrà effettuare, a cadenza semestrale, una verifica sul corretto funzionamento delle apparecchiature e provvedere al ripristino e/o sostituzione tempestiva delle macchine in caso di malfunzionamenti.

ART. 5. APPARECCHIATURE RICHIESTE

1. Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro e di scheda di rete.

Elenco con quantitativo e caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

- N.3 MULTIFUNZIONI COPIATRICE/STAMPANTE/SCANNER–A4/A3– LASER A COLORI– ARDF-MIN. 2 CASSETTI–VELOCITA' DI STAMPA MIN. 35 PAGINE AL MINUTO. LE MULTIFUNZIONI DEVONO POTER ESSERE INSERITE IN LOCALI CON LE SEGUENTI DIMENSIONI:
 - LOCALE 165*175;
 - LOCALE 165*300;

- LOCALE 130*60;
- N. 2 FASCICOLATORI PER N. 2 DELLE N. 3 MULTIFUNZIONI COPIATRICE/STAMPANTE/SCANNER–A4/A3– LASER A COLORI– ARDF-MIN. 2 CASSETTI–VELOCITA’ DI STAMPA MIN. 35 PAGINE AL MINUTO, DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE;
- N. 3 STAMPANTI A4 LASER A COLORI/SCANNER/ 2 CASSETTI CARTA- VELOCITA’ DI STAMPA MIN. 40 PAGINE AL MINUTO;
- 9 STAMPANTI LASER A COLORI A4/ SCANNER - 2 CASSETTI CARTA VELOCITA’ DI STAMPA MIN. 40 PAGINE AL MINUTO

2. Tutte le stampanti e le multifunzioni da noleggiare devono essere qualificate quale stato: “NUOVO stato” e tutte le apparecchiature proposte dovranno rispettare le prescrizioni del GDPR (“GDPR compliance”) secondo quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati .

ART. 6. DURATA

1. Il servizio in oggetto avrà la durata di 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dal 1 luglio 2021 e fino al 30 giugno 2023.
2. Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, l’ODCEC pur avendo attivato le procedure per il nuovo affidamento, non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l’operatore economico aggiudicatario sarà obbligato a continuarlo per il periodo necessario alla conclusione delle nuove procedure di affidamento e comunque non inferiore a 6 (sei) mesi.

ART. 7. PAGAMENTI

1. Il pagamento delle fatture avverrà a cadenza mensile e sarà effettuato solo a seguito di verifica di mantenimento della regolarità contributiva D.U.R.C., mediante bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura in formato elettronico fine mese. A tale riguardo alla fattura dovrà essere allegata copia del D.U.R.C in corso di validità e la fattura dovrà riportare il codice identificativo gara, CIG: Z4131E4FCC.

All’uopo si rende necessario che l’operatore economico comunichi gli estremi del conto corrente dedicato a ricevere il pagamento della suddetta fattura, ai sensi dell’art.3 della L.13/8/2010 n.136 (tracciabilità dei flussi finanziari).

2. In fase di liquidazione del corrispettivo mensile saranno detratti gli importi relativi ad eventuali sanzioni pecuniarie comminate dall’Ordine per inadempienze ai sensi dell’art. 10 che segue nonché per quelli relativi ad eventuali spese sostenute dall’operatore economico in conseguenza degli inadempimenti di cui al successivo punto 3.

3. Qualora l'Ordine riscontrasse, o ad esso venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L., violazioni alle disposizioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali, previdenziali ecc., si riserva il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento sino a quando i predetti Enti non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

ART. 8. SEDE DEL SERVIZIO

1. I locali in cui saranno consegnate ed installate le stampanti e le multifunzione a noleggio nonchè in cui dovrà essere svolto il servizio di assistenza e di manutenzione sono quelli in cui ha sede l'ODCEC di Milano in via Pattari 6 (20122) ai piani 1-6-7.

ART. 9. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA OPERATORE ECONOMICO

1. L'operatore economico ha l'obbligo di:

- far tenere al proprio personale, durante lo svolgimento del servizio, un corretto comportamento;
- dotare il proprio personale di apposito vestiario da lavoro e di apposito e visibile cartellino di riconoscimento;
- attenersi a tutte le disposizioni contenute nella Legge n. 81/2008 e successive modifiche, per quanto applicabili al servizio in oggetto, provvedendo alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalle vigenti normative.

L'operatore economico è direttamente responsabile della disciplina del proprio personale preposto al servizio, dei rapporti di questo con i dipendenti dell'Ordine e con i soggetti che hanno accesso ai locali dell'Ordine.

2. L'operatore economico si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Ordine da qualsiasi pretesa che fosse inoltrata da chiunque per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali assunti e comunque derivante da mancato o scorretto svolgimento del servizio.

3. In caso di danni provocati durante lo svolgimento del servizio ai beni di proprietà dell'Ordine o di terzi presenti nei locali, l'operatore economico dovrà provvedere immediatamente alle necessarie riparazioni, sostituzioni e ripristino di quanto danneggiato.

ART. 10. INADEMPIENZE E PENALITA'

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'operatore economico, il servizio venga espletato con grave negligenza e/o imperizia e/o imprudenza o con inadempimento di una disposizione del presente capitolato, l'Ordine applicherà all'operatore economico una penale minima di Euro 100,00 per ogni contestazione.

In caso di ritardo nell'esecuzione della fornitura del materiale di consumo necessario per espletare le attività d'ufficio l'operatore economico sarà tenuto a versare all'ODCEC a titolo di penale ai sensi dell'art. 1382 c.c. la somma minima di Euro 20,00 per ogni giorno di ritardo.

In caso di ritardo nell'espletamento dell'attività di assistenza e manutenzione entro le 24 ore dall'apertura del ticket di cui al punto 3.3. del presente capitolato l'operatore economico è tenuto a versare a titolo di penale la somma minima di Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo.

L'operatore economico verrà tempestivamente informato della applicazione delle penalità e dei motivi che le hanno determinate mediante PEC.

Le penalità saranno conteggiate sulle competenze dovute e detratte sulle fatture mensili emesse o sulla eventuale cauzione depositata, che dovrà essere tempestivamente ricostituita nel suo intero ammontare.

2. In caso di tre contestazioni da parte dell'Ordine e comunicate per iscritto all'operatore economico, concernenti la esecuzione del servizio eseguito con grave negligenza e/o imperizia e/o imprudenza o per inadempimento di una disposizione del capitolato tecnico da parte degli addetti al servizio, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, di risolvere di diritto il contratto per inadempimento dichiarando, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, che intende avvalersi della clausola risolutiva prevista. A tal fine, l'Ordine dovrà inviare lettera raccomandata A/R con la dichiarazione di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 11. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È vietata all'operatore economico la cessione del contratto, pena la risoluzione immediata del contratto di appalto e l'incameramento della cauzione. L'Ordine si riserva di richiedere in tal caso il rimborso anche di eventuali danni arrecati.

ART. 12. RISOLUZIONE E RECESSO

1. L'Ordine, qualora sia costretto per ragioni sopravvenute a provvedere diversamente in merito alla esecuzione totale o parziale del servizio aggiudicato, potrà risolvere il contratto unilateralmente, salvo l'obbligo di preavviso di almeno 6 mesi.

L'Ordine può inoltre risolvere il contratto nei seguenti casi non imputabili all'operatore economico:

- per rilevanti motivi di pubblico interesse;
- per causa di forza maggiore avvalendosi in tal caso dei diritti e delle facoltà previste dal codice civile.

L'operatore economico, nei casi sopra elencati è tenuto all'accettazione del recesso unilaterale da parte dell'Ordine. A sua volta, l'operatore economico può richiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione, per causa non imputabile alla stessa, secondo le disposizioni del codice civile (artt.1218, 1256, 1463),

2. L'Ordine può risolvere il contratto per inadempimento, per gravi mancanze o negligenze o imperizia o imprudenza da parte dell'operatore economico nello svolgimento del servizio o per il mancato rispetto di una disposizione del presente capitolato speciale di oneri.

3. L'Ordine può risolvere il contratto per mancata corrispondenza delle specifiche tecniche delle macchine rispetto ai requisiti indicati dal presente capitolato e/o in caso di protratto malfunzionamento delle stesse.

ART. 13. ASSICURAZIONE

1. L'operatore economico solleva e garantisce l'Ordine da qualsiasi pretesa o azione da parte di Terzi comunque derivante dagli obblighi da essa assunti, ivi compresi danni a cose e persone, in dipendenza del servizio e del suo svolgimento. Ai fini della sicurezza reciproca e per la tutela dei danni eventualmente arrecati, l'operatore economico dovrà stipulare, a sue spese, una idonea polizza assicurativa che garantisca ogni attività comunque inerente al servizio svolto.
2. Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'atto della sottoscrizione del contratto.

ART. 14. NORME DI SICUREZZA

1. L'operatore economico ha l'obbligo di:

- fornire copia del proprio DVR/autocertificazione;
- rendere edotto il proprio personale dipendente o comunque addetto al servizio affidato dei rischi specifici presenti presso la committenza, come da D.U.V.R.I.;
- disporre ed esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare servizio, dotandoli dei dispositivi di protezione individuale occorrenti e necessari, ai sensi del Testo Unico (L.81/2008).

ART. 15. SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'operatore economico tutte le spese, imposte, tasse ed eventuali soprattasse inerenti e dipendenti dalla stipulazione del contratto di affidamento diretto del servizio, nessuna esclusa ed eccettuata, nonché quelle di bollo e di registrazione in caso d'uso, dovute secondo le norme vigenti.

ART. 16. MEDIAZIONE

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in merito alla interpretazione, esecuzione e applicazione del rapporto contrattuale di cui alla presente convenzione, le parti dovranno obbligatoriamente esperire un tentativo di mediazione avanti a un organismo di mediazione iscritto presso il Ministero della Giustizia.

ART. 17. CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Ordine e l'operatore economico inerenti e dipendenti dalle norme contenute nel capitolato e contratto di affidamento diretto del servizio è competente il Foro di Milano.

Il Legale Rappresentante



F.to Dott.ssa Marcella Caradonna