

## **Allegato C**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**AVVISO AL PUBBLICO FINALIZZATO AD UNA INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL’ART. 50 COMMA 1 DEL D. LGS. 36/2023, CON RIFERIMENTO ALL’AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI CUI ALL’ART.14 DELLO STESSO DECRETO DEL SERVIZIO DI FORNITURA IN NOLEGGIO DI STAMPANTI DA TAVOLO A4 DI RETE E MULTIFUNZIONI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE 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.**

### **PREMESSA**

L’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Milano (di seguito, per brevità ODCEC MI) si pone tra i propri obiettivi strategici e come parte integrante delle attività a favore dei propri Iscritti: a) la riduzione degli impatti ambientali; b) il rispetto dei requisiti di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; c) la riduzione dei consumi energetici; Ove applicabile, l’acquisto e/o il noleggio di prodotti, apparecchiature, impianti e servizi sarà valutato sulla base dell’impatto associato agli aspetti ambientali, ai rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ed ai consumi energetici.

Obbiettivi dell’Ordine sono: - ottenere un risparmio immediato mediante l’aggiornamento degli attuali sistemi di produzione dei documenti con soluzioni alternative più efficienti; - ricercare soluzioni in grado di incrementare la produttività; - consolidare i dispositivi e incrementare la flessibilità; - ridurre la varietà dei materiali di consumo utilizzati; - ridurre i costi indiretti della produzione di documenti; - snellirne la gestione.

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 a ridotto impatto ambientale per la durata di 24 mesi nonché i servizi connessi di:

- consegna al piano,
- installazione,
- collaudo,
- fornitura di materiali di consumo (con la sola esclusione della carta),
- manutenzione e assistenza,
- addestramento personale,
- smaltimento dei toner/cartucce/fusori esausti e tutto ciò che le apparecchiature genereranno come scarto,
- sistema di gestione e monitoraggio.

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 (mail: [fornitori@odcec.mi.it](mailto:fornitori@odcec.mi.it)) 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:

- **Dlgs. 36/2023** "Codice dei contratti pubblici", 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.;
- **Dlgs. 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)";
- **Dlgs. 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 Ministeriale 17 ottobre 2019:** *"Criteri Minimi ambientali per noleggio stampanti e apparecchiature multifunzione per ufficio"*
- **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 a ridotto impatto ambientale (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) smaltimento dei toner/cartucce/fusori esausti e tutto ciò che le apparecchiature genereranno come scarto; sistema di gestione e Monitoraggio, 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.)

Tutte le apparecchiature dovranno presentare i seguenti requisiti di conformità: Marcatura CE, conformità alle norme UNI e CEI applicabili, rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza (anche intese come emissioni di radiazioni, ozono, polveri), ergonomia ed impiego di sostanza nocive (RoHS). Certificazione Energy Star.

L’operatore economico dovrà dichiarare per ogni modello:

- Utilizzo di tecnologie "ecologiche"
- Rispetto delle Direttive Internazionali sulla limitazione dell’utilizzo di sostanze nocive nelle apparecchiature elettroniche ed elettriche
- Criteri / tecniche utilizzate per ottenere risparmio energetico e minor impatto ambientale
- Rispetto delle normative sulla rumorosità dei dispositivi
- La gestione del ciclo di vita del dispositivo e relativi consumabili
- La disponibilità di un programma di raccolta / ritiro / riciclo dei consumabili

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. 3. A) - SERVIZIO "SICUREZZA"**

Il servizio di sicurezza dovrà garantire la protezione di tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura.

Il servizio inoltre deve:

- prevedere accorgimenti HW e SW atti a proteggere e/o cancellare tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura sull'Hard Disk ivi installato;
- prevedere che gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa sostituiti, a seguito di interventi di assistenza tecnica e manutenzione nel corso del noleggio, siano resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare.
- prevedere il ritiro dell'apparecchiatura e la disinstallazione di tutti gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa al termine del noleggio; gli Hard Disk ed i dispositivi di memoria di massa disinstallati, verranno resi all'Amministrazione che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare.

In alternativa alla disinstallazione dell'hard disk, laddove l'Amministrazione lo consenta, sarà possibile procedere alla cancellazione dei dati presenti sul disco, tramite appositi software di crittografia.

#### **ART. 3 B) - SERVIZIO "GESTIONE MULTIUTENZA"**

Questo servizio può consentire solo agli utenti riconosciuti l'utilizzo delle Apparecchiature, garantendo la protezione e riservatezza dei documenti la flessibilità di utilizzo delle Apparecchiature stesse, consentendo almeno: l'autenticazione dell'utente sull'Apparecchiatura (tramite badge e tramite PIN);

rilascio del lavoro di stampa all'utente in qualsiasi Apparecchiatura oggetto della fornitura e appartenenti allo stesso "ambiente";

Profilazione utenti. in particolare, per Profilazione utenti: si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo dovrà essere definita in accordo con l'Amministrazione. In ogni caso la profilazione di ciascun utente dovrà essere provvista di:

1. Impostazioni obbligatoriamente disponibili (set up di default):

a. Utilizzo fronte/retro;

b. Draft printing (modalità bozza) La configurazione del driver di stampa deve essere impostata di default su modalità bozza, al fine di consentire il risparmio di toner per tutti gli output di stampa. Si rammenta, a tal proposito, che tutte le attività legate alla profilazione utenti dovranno essere, in ogni caso, definite in accordo con l'amministrazione.

2. Impostazioni personalizzabili (tutte e/o in alternativa, a seconda delle specifiche esigenze della PA) come ad esempio:

a. Utilizzo del colore ;

b. Utilizzo del formato A3/A4;

c. Livello di qualità della stampa;

d. Utilizzo delle funzioni office personalizzato (stampa e/o copia e/o scansione).

### **ART. 3 C) - SERVIZIO DI "STAMPA GESTITA"**

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software deve essere progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature multifunzione debitamente installate in rete. Il Software dovrà consentire almeno le seguenti funzionalità:

a) rilevazione di tutti i dispositivi installati;

b) lettura automatica dei contatori dei dispositivi;

c) riordino automatico materiale di consumo;

d) creazione programmata di report per analisi periodiche;

e) definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert;

a) Rilevazione di tutti i dispositivi installati: La gestione delle multifunzione connesse in rete dovrà consentire la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello del toner e mantenerle costantemente monitorate.

b) Lettura automatica dei contatori: La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà garantire:

-conguaglio delle copie eccedenti

- rilevazione periodica secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura. La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

-Copia/stampa in monocromatico;

-Copia/stampa a colori

- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione); Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3). L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente.

c) Riordino automatico materiale di consumo: la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura verso il servizio di assistenza del Fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Le richieste di materiale di consumo devono essere comunque soddisfatte entro e non oltre 72 ore lavorative.

d) Report per analisi periodiche: la funzione di reportistica permetterà la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output per formato e tipologia di stampa, analisi del livello di consumabile, errori verificatisi, etc.

Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite email.

e) Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert: in caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software deve essere in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.

In ogni caso il servizio, laddove richiesto, dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi del MATTM per «l'affidamento del servizio di stampa gestita». Decreto 17 ottobre 2019 (G.U.n. 261 del 7 novembre 2019).

#### **ART. 4. PRESTAZIONI**

1. La consegna della fornitura (e relativa installazione) 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 2025**. 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. 100.000 (stima indicativa) copie annuali bianco e nero;
- n. 100.000 (stima indicativa) copie annuali a colori.

Tale indicazione non costituisce vincolo contrattuale per l'Ordine che, in un'ottica di dematerializzazione potrà avere consumi inferiori.

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-WINDOWS 11) 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 istruirà 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. 2 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 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. 11 STAMPANTI** A4 FRONTE RETRO LASER A COLORI/SCANNER(Connettività USB, ETHERNET E WIRELESS)/ 2 CASSETTI CARTA- VELOCITA' DI STAMPA MIN. 40 PAGINE AL MINUTO;
- **N. 2 STAMPANTI** A4/ FRONTE RETRO, COLORE (Connettività USB, ETHERNET E WIRELESS)-PICCOLE DA TAVOLO (dimensioni indicative: L:400/ 425 mm – P: 304 mm – H: 150/250 Peso: 2/3,5 kg)

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. FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. L'Operatore economico dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

2. Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta; L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

3. Unitamente ai materiali di consumo, dovranno essere fornite le schede di sicurezza dei toner, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito. (Tutti i materiali di consumo dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e ai criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro; criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio integrato di ritiro di cartucce di toner

e a getto di inchiostro esauste, preparazione per il riutilizzo e la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate” -Decreto 17 ottobre 2019 -G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).

### **Art. 7. RITIRO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. L'Operatore economico previo accordo con l'Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico del ritiro per il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei materiali di consumo usati secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i..
2. Le eventuali richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta. Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dall'operatore economico al momento del ritiro di suddetto materiale

### **ART.8. DURATA**

1. Il servizio in oggetto avrà la durata di 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dal 1 luglio 2025 e fino al 30 giugno 2027.

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.

2. ODCEC Milano si riserva la facoltà di prorogare il contratto per la durata di ulteriori 24 (ventiquattro) mesi, previa comunicazione scritta da inviarsi almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del contratto, nei limiti delle soglie precisate dalla normativa di settore nello specifico dei servizi e delle forniture.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad accettare la proroga alle medesime condizioni previste dal contratto.

### **ART. 9. 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).

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. 10. SEDE DEL SERVIZIO**

1. I locali in cui saranno consegnate ed installate le stampanti e le multifunzione a noleggio nonché 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. L'operatore economico, anche ai sensi dell'art.17 del DPR 62/2013, si assume l'obbligo del rispetto della presa visione, di conoscere e di accettare come vincolanti le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dell'ODCEC di Milano e si impegna al rispetto di tutti gli obblighi di condotta ivi previsti in quanto compatibili con il contratto in oggetto e a fare osservare tali obblighi a tutti i propri collaboratori e dipendenti che entreranno in contatto con l'Ordine in conseguenza della stipula del

presente contratto stesso. L'accertamento del mancato rispetto delle dette previsioni è causa di risoluzione dell'incarico secondo le previsioni contenute nell'art. 15 che segue.

### **ART. 15. 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. 16. 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. 17. 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).

2. Sussiste nel presente affidamento l'esistenza dell'"Interferenza", intesa come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello del fornitore trattandosi di attività per la quale è prevista l'esecuzione all'interno della sede dell'Ordine per l'espletamento del servizio. L'Ordine, quindi, procederà in fase di affidamento, alla redazione del DUVRI, per il quale si rimanda per gli adempimenti in materia di sicurezza. Il fornitore dovrà adempiere alle osservanze prescritte ai fini dell'eliminazione e/o riduzione da interferenza individuati e condivisi.

L'importo per gli oneri per la sicurezza è pari a zero.

#### **ART. 18. 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. 19. 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. 20. 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