



## ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

**SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE DIGITALE MULTIFUNZIONE PER DOTAZIONE UFFICIO SEDE LEGALE ED AMMINISTRATIVA DELL' ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA. CIG:Z1A2D6A19E.**

### CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

#### **Art. 1**

#### **Oggetto dell'affidamento**

L'affidamento ha per oggetto l'esecuzione del servizio di noleggio pluriennale, per anni cinque, di una macchina fotocopiatrice multifunzione, da installare presso la Sede Legale ed Amministrativa dell'Ente, estendibile per esigenze funzionali ed operative dell'Ente ad un'ulteriore fotocopiatrice alle medesime condizioni, a servizio degli Uffici dell'Ente ad utilizzo condiviso tramite condivisione rete aziendale interna, con il relativo materiale di consumo e manutenzione:

- macchina multifunzione digitale laser di primaria marca;
- risoluzione almeno 600 DPI;
- display di utilizzo e programmazione touch screen;
- monocromatica;
- A3/A4 F/R con alimentatore ADF;
- scheda di rete;
- sistema di privacy utente/stampa sicura;
- assistibile da remoto;
- programmabile per più utenti/profili (almeno 20)
- velocità di stampa almeno 25 pag. A4/min
- scanner f/r fino a formato A/3;
- secondo cassetto A4;
- cassetto A3;
- mobiletto con ruote;
- ingresso usb per acquisizione/memorizzazione documentale;
- dotata di filtri per polveri sottili;
- toner compresi nel costo del noleggio fino a 7.000 copie mese;
- carta compresa nel costo del noleggio fino a 7.000 copie mese;
- costo eccedente le 7.000 copie/mese, € 0,02 per copia;
- assistenza e manutenzione “all inclusive” per tutta la durata contrattuale;
- formazione dei dipendenti circa la funzionalità della macchina.

## **Art. 2**

### **Durata dell'affidamento del servizio**

L'affidamento del servizio avrà la durata di cinque anni, salvo eventuale proroga sino a mesi sei con decorrenza dalla data di consegna alla ditta affidataria, fatta salva la facoltà di risoluzione da parte dell'Ente Parco Nazionale della Sila per eventuali inadempienze dell'impresa da comunicarsi tramite posta elettronica certificata.

## **Art. 3**

### **Corrispettivo**

Il corrispettivo, non soggetto a revisione prezzi, è quello offerto dall'impresa aggiudicataria in sede di gara.

Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Ente per i servizi di che trattasi, nonché connessi e/o conseguenti i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto con il pagamento del prezzo pattuito.

La fattura, nel caso ci siano eccedenze di stampa, deve essere accompagnata da report indicante il numero di stampe rilevate.

I costi di bonifico sono ripartiti come per legge.

## **Art. 4**

### **Pagamento del corrispettivo**

Il pagamento del corrispettivo avverrà con rate trimestrali posticipate a 30 gg. dal ricevimento di regolari fatture elettroniche in ragione di 3/12 ognuna dell'importo annuo. La fattura deve essere corredata da rapportino circa l'utilizzo della macchina (copie effettuate, carta e toner utilizzati, contatori, ect) La liquidazione avverrà se non saranno pervenute segnalazioni sull'irregolarità o insufficienza delle prestazioni. Il corrispettivo copre tutto quanto oggetto del presente capitolato. Il pagamento è subordinato, a norma di legge, alla verifica della documentazione attestante la regolarità del versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti (DURC) in corso di validità e degli altri adempimenti di legge. In caso contrario si procede con l'intervento sostitutivo.

## **Art. 5**

### **Modalità**

Il servizio dovrà essere eseguito dall'impresa con proprio personale, mezzi tecnici, attrezzi, macchinari e materiali di consumo organizzando l'esecuzione del servizio a tutto suo rischio. Il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

- **FORITURA MACCHINA FOTOCOPIATRICE IN NOLEGGIO A LUNGO TERMINE:** da effettuarsi nella prima fase di installazione franco sede Stazione Appaltante (Ente Parco Nazionale della Sila) di una macchina fotocopiatrice, messa in rete tramite network interna Epns, relative prove di funzionamento di messa in opera.
- **FORNITURA DI CARTA FORMATO A/4, A/3 E BOTTIGLIE TONER:**

ricomprese nel pacchetto noleggio, rispettando una congrua fornitura prevista per almeno 7.000 copie mensili (miste formato A/4\_A/3) e relative bottiglie toner occorrenti compresi nel costo del noleggio e franco trasporto presso la Sede dell'Ente.

Obbligo di rispetto dei CAM ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs 16 aprile 2016, n. 50. sono da seguire le prescrizioni Ministeriali sui criteri minimi ambientali/GPP: **per la macchina** Cam approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019; **per la carta** Decreto del Ministero dell'Ambiente 04 aprile 2013 pubblicato su Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana nr. 102 del 03 maggio 2013 (avente certificazione “FSC recycled oppure PEFC recycled”, “Blauer Engel”); **per bottiglie toner** (riciclati per almeno il 30 % come previsto nel Decreto del Ministero dell'Ambiente dei c.a.m./GPP del 17 ottobre 2019, pubblicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia nr. 261 del 07 novembre 2019),

I CAM sono reperibili al seguente indirizzo: <https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>

L'Ente si riserva la richiesta delle relative certificazioni.

Le richieste di approvvigionamento Carta riciclata formato A/4 ed A/3 saranno effettuate dall'Ente appaltante (dietro verifiche scorte di magazzino ad iniziare dalla prima fornitura in dotazione alla macchina fotocopiatrice all'atto dell'installazione).

- **INTERVENTO DI ATTIVAZIONE PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE: il noleggio comprende nel canone la manutenzione “all inclusive”** da effettuarsi comunicando preventivamente la visita di personale incaricato almeno cinque giorni prima (lunedì-venerdì nella fascia oraria ricompresa tra le 09,00 e le 13,00) e comunque nei tempi e modi concordati con il Responsabile del Procedimento dell'Ente Parco utili a mantenere in perfetto esercizio la macchina.

**Esso comprende:** controllo stampe effettuate-stampa report e consegna al RUP, stato generale di funzionamento della macchina, eventuali interventi di pulizia (es. testine, rullo fusore, sensori in dotazione alla macchina fotocopiatrice etc.), rilascio rapportino di lavoro giornaliero, controlli effettuati al RUP.

- **INTERVENTO DI ATTIVAZIONE PIANO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE: il noleggio comprende nel canone la manutenzione “all inclusive”** da effettuarsi una volta all'anno e/o nei tempi e nei modi concordati col RUP ed in ogni caso sia necessario al ripristino della perfetta funzionalità della macchina.

**Esso comprende:** sostituzione filtri per cattura Composti Organici Volatili (COV) polveri sottili, pulizia generale di tutti gli apparati meccanici volti al funzionamento ottimale della macchina fotocopiatrice, nonché ad eventuali sostituzioni/riparazioni e/o lubrificazioni di tutti i componenti meccanici (es. ingranaggi difettosi e/o usurati), elettronici (ad es. sensori) e/o di stampa (tipo rullo fusore esausto etc.) necessari a

mantenere in perfetto esercizio la macchina.

- **INTERVENTO DI ATTIVAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA: da effettuarsi**  
ogni volta su richiesta dell'Ente appaltante, anche per le vie brevi (tramite servizio assistenza predisposto dalla ditta appaltatrice) per una celere risoluzione di eventuali problemi e ripresa della normale operatività degli Ufficio in tempi rapidi e comunque nei tempi e nei modi concordati con il Responsabile del Procedimento dell'Ente Parco.  
**Esso comprende:** messa a disposizione dell'Ente appaltante di almeno una unità di personale all'uopo incaricata per fronteggiare eventuali malfunzionamenti della macchina fotocopiatrice cercando di ripristinarla nel più breve tempo possibile, attivando preliminarmente intervento risolutivo anche da connessione remota e all'occorrenza prevedendo trasferta della predetta unità di personale franco sede Legale ed Amministrativa dell'Ente appaltante. Eventuali errori bloccanti devono essere risolti entro 48 ore dalla richiesta.
- **RITIRO BOTTIGLIE TONER ESAUSTI:** Ritiro franco sede dell'Ente appaltante, su richiesta effettuata dagli Uffici dell'Ente Parco, dei toner esausti ed all'uopo forniti nel pacchetto integrato noleggio in appositi ecobox standard di raccolta per successivo processo di ritiro/riciclo/smaltimento degli stessi come previsto nel Decreto del Ministero dell'Ambiente dei c.a.m./GPP del 17 ottobre 2019, pubblicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia nr. 261 del 07 novembre 2019), consegnando il formulario di avvenuto smaltimento;
- **FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**  
l'aggiudicataria, dopo l'installazione e la messa in esercizio, realizza una breve sessione formativa ai dipendenti relativa al funzionamento, la programmazione e minuta manutenzione (sostituzione toner, etc) della macchina

**Tutti i lavori sopra descritti devono essere eseguiti accuratamente ed a regola d' arte ed in modo che non si danneggino altre macchine in dotazione all'Ufficio e nel rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008.**

**installazione, messa in esercizio, programmazione secondo le necessità dell'Entge, collaudo formazione del personale dipendente all'utilizzo**

#### **Art. 6**

##### **Obblighi del personale e Privacy**

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ai sensi del GDP 2016/679.

L'azienda prende visione del Piano d'emergenza e del DVR, come integrati con procedure emergenza COVID dell'Ente e collabora all'eventuale struttura del Duvri.

#### **Art. 7**

##### **Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro e assicurazione**

L'Impresa dovrà adottare, nell'esecuzione di tutti i servizi, tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette al servizio e dei terzi e ad evitare danni ai beni pubblici e privati.

L'Impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a essa imputabili di qualunque natura che risultano arrecati dal proprio personale.

Pertanto l'Impresa risponderà direttamente di eventuali danni arrecati a persone e/o cose durante l'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente Parco, salvi gli eventuali interventi in favore dell'Impresa da parte di società assicuratrici.

Il RUP dell'Ente Parco potrà detrarre dagli importi fatturati i corrispettivi dei danni arrecati salva ogni altra azione a tutela degli interessi dell'Ente Parco (es. ritardi accertati negli interventi di assistenza-riparazione della macchina fotocopiatrice richiesti dall'Ente appaltante, superiore a 3 giorni).

Inoltre l'Ente Parco non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'Impresa affidataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Ente Parco.

L'impresa affidataria si impegna a risarcire, a prima richiesta, i danni comunque derivanti all'Ente Parco causati dal proprio personale, manlevandolo, anche giudizialmente, da ogni responsabilità.

Per quanto sopra, l'appaltatore deve possedere idonea polizza assicurativa con massimale minimo di per garantire all'Ente il risarcimento di eventuali danni ad esso o a terzi arrecati.

Foro competente è quello di Cosenza.

#### **Art. 8**

##### **Sicurezza**

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto al rispetto di tutte le indicazioni, misure contenute nel Documento unico valutazione dei rischi per l'espletamento dei servizi connessi ed attinenti l'appalto, franco sede Legale ed Amministrativa dell'Ente appaltate, come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

#### **Art. 9**

##### **estensione dell'appalto**

a norma dell'art. n. 106 del D.lgs 50/2016 l'Ente si riserva di contrattare con l'aggiudicataria eventuali altre macchine multifunzione (anche diverse da quella richiesta col presente capitolato: ad esempio fotocopiatore a colori etc) nel caso ne abbia necessità. Si riserva altresì di negoziare la manutenzione ordinaria e straordinaria, a richiesta, delle macchine fotocopiatrici di proprietà del

Parco (Ricoh Aficio 2075, Ricoh Aficio 3010, Kyocera KM 3035).

PER LA DITTA

PER L'ENTE PARCO NAZIONALE  
DELLA SILA

---

---