

CAPITOLATO TECNICO DEL SERVIZIO

Concessione 61/2017 per l'Autorizzazione alla gestione di macchine fotocopiatrici e per la stampa necessari alla comunità scolastica da installare presso le sedi di Fondazione Scuole Civiche Milano

INDICE

PRESTAZIONE OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI E LUOGHI	4
ART. 3 – TUTELA DELL'AMBIENTE – MANUTENZIONI	5
ART. 4 – DIVIETO DI INSTALLAZIONE DI VIDEOGIOCHI	5
ART. 5 – AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	5
ART. 6 - GRATUITÀ E ONERI - ESCLUSIONI	5
ART. 7 - REQUISITI DEL GESTORE	7
ART. 8 - RIFIUTO DEL SERVIZIO	7
ART. 9 - CONTROLLI	7
ART. 10 – OBBLIGHI/DOVERI DELL'GESTORE.....	8
11 . MANUTENZIONI:	10
ART. 12 – OBBLIGHI DI SCUOLE CIVICHE DI MILANO	11
ART. 13 – REFERENTE DEL SERVIZIO E GESTORE DEL CONTRATTO	11
PARTE II.....	11
CLAUSOLE CONTRATTUALI	11
ART. 1 - DURATA DELLA AUTORIZZAZIONE – AVVIO DELLA CONCESSIONE - RECESSO.....	12
ART. 2 – CAUSE SOPRAVVENUTE –SOSPENSIONE	12
ART. 3 – SUBAPPALTO	12
ART. 4 - CESSIONE DEL CONTRATTO	12
ART. 5 – RESPONSABILITÀ'	13
ART. 6 - PERSONALE	13
ART. 7 - SICUREZZA.....	14
ART. 8 – ASSICURAZIONE.....	14
ART. 9 – SOSPENSIONE	15
ART. 9 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE.....	15
ART. 10 – VIGILANZA E CONTROLLI	16
ART. 11 – PENALITÀ'	16
ART. 12 - RISOLUZIONE.....	17
ART. 13 - RECESSO	17
ART. 14 - FORO COMPETENTE	18
ART. 15 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	18
ART. 16 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	18
ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	18

PRESTAZIONE OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento in concessione a terzi dei servizi per la gestione in self-service di fotocopie e stampe da personal computer mediante installazione di appositi macchinari per le sedi di Scuole Civiche Milano elencate nell'art. 2 del presente documento.

Si precisa che l'utilizzo del servizio è facoltativo da parte dell'utenza e, pertanto, la Concessionaria non potrà avanzare alcuna richiesta o pretesa, né richiedere modifiche del contratto, per la eventuale mancata partecipazione degli utenti.

L'esecuzione dei servizi sarà regolata da quanto specificato in questo atto e nei relativi allegati che costituiscono parte integrante del contratto.

Il Concessionario dovrà provvedere ad installare a sua cura e spese, presso le sedi di Scuole Civiche Milano, tipologie di macchine fotocopiatrici, aventi ciascuno una superficie di ingombro non superiore a 2.00 mq.

Il Concessionario dovrà effettuare l'installazione e l'allacciamento dei fotocopiatori (a proprie spese) nel rispetto della normativa vigente e nei punti che gli verranno assegnati, prelevando corrente elettrica secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico.

- essere dotati di un dispositivo per l'utilizzo dell'attrezzatura tramite inserimento di denaro effettuato con moneta o banconote;
- essere dotati di un dispositivo tramite l'utilizzo del credito con sistemi innovativi (per esempio APP) e/o tradizionali con card usa e getta o cartadis con distributore
- Attraverso un portale web, gli utenti potranno autenticarsi e inviare le stampe direttamente dal proprio PC o da altri dispositivi mobile come smartphone o tablet. Le stampe potranno essere prelevate presso le fotocopiatrici multifunzione di FM

Unitamente a ciascuna apparecchiatura, il Fornitore dovrà consegnare:

- documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;
- dotazione di materiale di consumo, quale: toner, carta, tamburo, ecc...;
- cavi di alimentazione elettrica e cavi di interconnessione alla rete locale;
- ogni altro accessorio (hardware e software) necessario per il funzionamento della apparecchiatura anche in rete.

Le apparecchiature oggetto del presente affidamento dovranno essere mantenute in buono stato di funzionamento. Dovranno essere eseguiti tutti gli interventi direttamente presso la sede di ubicazione della macchina su richiesta e segnalazione della segreteria del dipartimento; se il problema non sarà risolvibile in loco sarà carico della aggiudicataria ritirare e riconsegnare l'apparecchio ad intervento concluso senza spesa aggiuntiva entro e non oltre 48 ore dal ritiro per riparazione.

La manutenzione/assistenza avverrà con tempi di intervento massimo garantiti di 12 ore lavorative e con la presenza di almeno una unità di personale, preferibilmente nella fascia oraria 09,00 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì.

Tutti gli interventi saranno gestiti secondo la cronologia di arrivo delle segnalazioni e tenendo conto delle priorità segnalate da Scuole Civiche Milano.

Per ogni ritardo o mancato intervento si rimette all'articolo 11 parte II del presente Capitolato.

Le quantità degli apparecchi self-service di fotocopie, stampa da personal computer, espresse nel presente articolo, **sono indicative e non esaustive**; le variazioni potranno essere richieste da Scuole Civiche Milano in qualsiasi momento e saranno determinate di volta in volta in base alle esigenze dei singoli Dipartimenti e degli Uffici Centrali. Il modello di macchina indicata è solo a titolo esemplificativo.

Qualora i macchinari consegnati non rispettino le caratteristiche declinate in sede di offerta da parte dell'operatore economico aggiudicatario saranno applicate le penali di cui all'articolo specifico del presente documento

Tutti gli incassi dei servizi menzionati nel presente articolo, apparterranno alla ditta concessionaria. Gli incassi verranno prelevati, contabilizzati ed incassati dalla ditta concessionaria tramite proprio personale.

Attualmente, nelle sedi sono presenti 7 macchine fotocopiatrici - apparecchiature alle quali andranno aggiunte nr 2 stampanti di media grandezza:

- | | | |
|--------------------------|---------------------|------|
| • Dipartimento di Cinema | Viale F. Testi 121 | nr 2 |
| • Dipartimento di Teatro | Via Salasco, 4 | nr 2 |
| • Dipartimento di Musica | Via Stilicone, 36 | nr 1 |
| • Dipartimento di Lingue | Via F. Carchidio, 2 | nr 3 |
| • CEM - Musica | Via Decorati 10 | nr 1 |

Tutte le macchine devono essere collegate via rete, avere lo scanner, essere dotate di bypass, avere la possibilità di fotocopiare a colori e fungere da stampante

A scopo conoscitivo, qui di seguito viene resa nota la media dell'ultimo triennio del numero di erogazioni effettuate dai 7 apparecchi installati nelle sedi di Scuole Civiche Milano:

NR FOTOCOPIE E STAMPE
122.000 media anno

Al termine del contratto la Concessionaria dovrà asportare a proprie spese e senza onere alcuno per Scuole Civiche Milano la propria apparecchiatura e provvedere agli eventuali ripristini entro il termine di 5 giorni dalla scadenza.

ART. 2 – DEFINIZIONI e LUOGHI

I servizi richiesti dovranno essere erogati per le seguenti sedi di Scuole Civiche Milano:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| • Dipartimento di Cinema | Viale F. Testi 121 |
| • Dipartimento di Teatro | Via Salasco, 4 |
| • Dipartimento di Musica | Via Stilicone, 36 |

- Dipartimento di Lingue
 - Auditorium Lattuada
 - CEM - Musica
- Via F. Carchidio, 2
C.so di Porta Vigentina, 15
Via Decorati 10 nr 1

Le sedi sono aperte generalmente dalle ore 8.30 alle ore 19.30 ed alcune anche nelle ore serali dal lunedì al venerdì.

Il Dipartimento di Teatro e Musica sono aperti anche nelle giornate di sabato.

Mentre negli altri luoghi potranno essere organizzati seminari ed eventi nelle giornate di sabato e durante le serate della settimana

ART. 3 – TUTELA DELL’AMBIENTE – MANUTENZIONI

Il Concessionario deve utilizzare tutte le possibili tecnologie e attivare tutte le possibili modalità operative per svolgere il servizio per ridurre al minimo l’impatto con l’ambiente.

ART. 4 – DIVIETO DI INSTALLAZIONE DI VIDEOGIOCHI

E’ fatto divieto tassativo, pena la revoca della concessione, di installare all’interno dei locali apparecchi videogiochi con vincita in denaro di cui all’art. 110, comma 6 del R.D. 773/1931 (TULPS) in qualunque modo denominati e di qualunque tipo, anche se legali (a titolo meramente esemplificativo: new slot, videopoker, videolotteries cioè le così dette VLT).

ART. 5 – AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L’ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ

Le autorizzazioni amministrative e le licenze necessarie per l’esercizio dell’attività, sono intestate al Concessionario; sono a carico dello stesso tutti gli adempimenti amministrativi e tutti gli oneri amministrativi ed economici relativi ad ogni altra tassa, imposta e contributo afferente la gestione nonché quelli derivanti da eventuali sanzioni connesse alla responsabilità civile nei confronti di terzi. E’ fatto obbligo al Concessionario, pena il risarcimento del danno, di prestare il più ampio consenso e la massima e fattiva collaborazione ai fini del trasferimento di autorizzazione e licenze alla scadenza del contratto o all’atto dell’eventuale risoluzione anticipata in favore di Fondazione Milano o di Ente, persona o Società che Fondazione Milano potrà indicare.

ART. 6 - GRATUITÀ E ONERI - ESCLUSIONI

La Concessione è affidata al Concessionario a titolo gratuito.

Il Concessionario dovrà corrispondere alla Fondazione unicamente un – rimborso spese così composto

A titolo di rimborso spese l’operatore economico dovrà riconoscere a Fondazione Milano

- Euro 15,00 a fotocopiatore al semestre (canone fisso) oltre alla quota in euro espressa come migliororia

- Euro 0.01 ad erogazione (canone variabile) oltre alla quota in euro espressa come miglioria

Il rimborso spese fisso sarà pari **a euro 15,00 semestrali iva compresa** oltre la maggiorazione offerta in sede di procedura a macchina oltre alla maggiorazione offerta in sede di procedura (importo calcolato su nr. di fotocopiatori e stampanti). Tale importo sarà fatturato semestralmente in via anticipata a partire dal 1 ottobre 2017.

I suddetti importi di rimborso spese forfettario saranno aggiornati, a partire dal terzo anno di esecuzione del contratto, in base alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati verificatasi nell'anno precedente, con riferimento al mese precedente alla data di inizio del servizio. Tale aggiornamento verrà praticato automaticamente e calcolato dopo la pubblicazione dei dati necessari. Di tale aggiornamento verrà data tempestiva informazione alla Concessionaria.

Per ogni erogatore/distributore aggiunto, oltre a quelli attualmente previsti, l'operatore economico si impegna a versare la cifra forfettaria semestrale di euro 15,00 comprensiva di iva (valore anno) ad erogatore oltre la maggiorazione offerta in sede di procedura.

Il pagamento del canone di concessione è subordinato alla installazione delle macchine.

Il Concessionario è obbligato a pagare per intero il corrispettivo stabilito senza mai poterlo scomputare o diminuire per qualunque contestazione o richiesta intenda formulare a Scuole Civiche Milano.

Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato entro la prima settimana del successivo trimestre e non potrà essere ritardato per nessun motivo.

Trimestralmente Scuole Civiche di Milano, emetterà fattura dei canoni fissi in via anticipata e delle royalties in via posticipata dovute dall'aggiudicataria a seguito dei report ricevuti dalla società.

I report delle erogazioni acquistate dagli utenti devono essere ricevuti entro i primi 30 gg lavorativi successivi al trimestre di riferimento.

La Concessionaria invierà copia del documento comprovante il versamento effettuato all'Ufficio Amministrativo.

In caso di ritardato pagamento, anche solo parziale, superiore a 30 giorni, Scuole Civiche Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con conseguente diritto di risarcimento del danno ed avrà diritto, su tutte le somme dovute e alla singola scadenza, senza necessità di costituzione in mora, agli interessi al saggio determinato con le modalità di cui all'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, in vigore alla scadenza del pagamento.

I prezzi unitari delle erogazioni sono quelli offerti in sede di procedura dall'operatore economico e non potranno essere modificati nel corso dei prossimi tre anni all'infuori di eventuali modifiche dell'Iva imposte ai fini di legge.

I prezzi stabiliti e offerti in sede di gara si considerano fissi ed immutabili per i primi 24 mesi dall'inizio effettivo del servizio di somministrazione.

Per il terzo anno e gli anni successivi sino al termine del contratto, i singoli prezzi potranno essere aggiornati previa richiesta scritta della ditta Concessionaria, in base alla rilevazione di mercato o i prezzi

di riferimento, se esistenti, pubblicati dall'Anac ed avranno efficacia dalla data di esecutività del provvedimento che disporrà la revisione.

Il pagamento del canone di concessione è subordinato alla stipulazione del contratto di concessione. Il Concessionario è obbligato a pagare per intero il corrispettivo stabilito senza mai poterlo scomputare o diminuire per qualunque contestazione o richiesta intenda formulare a Scuole Civiche Milano.

Trimestralmente Scuole Civiche di Milano, emetterà fattura delle royalties in via posticipata dovute dall'aggiudicataria a seguito dei report ricevuti dalla società.

I report delle erogazioni acquistate dagli utenti devono essere ricevuti entro i primi 30 gg lavorativi successivi al trimestre di riferimento.

La Concessionaria invierà copia del documento comprovante il versamento effettuato all'Ufficio Amministrativo (copia del bonifico bancario effettuato).

In caso di ritardato pagamento, anche solo parziale, superiore a 30 giorni, Scuole Civiche Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con conseguente diritto di risarcimento del danno ed avrà diritto, su tutte le somme dovute e alla singola scadenza, senza necessità di costituzione in mora, agli interessi al saggio determinato con le modalità di cui all'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, in vigore alla scadenza del pagamento.

ART. 7 - REQUISITI DEL GESTORE

Il Gestore dovrà essere in possesso di tutte le iscrizioni, autorizzazioni e licenze richieste da norme di legge e/o regolamento e/o altri provvedimenti amministrativi nazionali, regionali e/o comunali per l'esercizio dell'attività oggetto della Autorizzazione.

ART. 8 - RIFIUTO DEL SERVIZIO

Qualora le apparecchiature fossero difformi da quelle oggetto dell'offerta di gara e/o i prodotti erogati non fossero conformi Scuole Civiche Milano si riserva la facoltà di chiedere, entro 3 giorni dalla consegna, la sostituzione degli stessi. In tal caso il fornitore si impegna a ritirarli e sostituirli, a proprie spese, **entro 3 giorni lavorativi, salvo situazioni di urgenza.**

Trascorso tale termine infruttuosamente, Scuole Civiche Milano potrà avvalersi della facoltà prevista al successivo art. esecuzione in danno.

ART. 9 - CONTROLLI

Scuole Civiche Milano ha la facoltà di effettuare controlli qualitativi e quantitativi dei prodotti erogati per verificare la loro corrispondenza alle caratteristiche previste dal presente capitolato e alla normativa vigente in materia, senza che il Concessionario possa fare opposizione.

Periodicamente il concessionario dovrà organizzare (almeno una volta all'anno) in contraddittorio con il Responsabile Facility Management un controllo in contraddittorio dei contatori delle singole macchine e dei prodotti erogati con i relativi prezzi

In caso di contestazione sulla qualità dei prodotti forniti varrà il giudizio inappellabile fornito da Scuole Civiche Milano secondo competenze merceologiche, igieniche e scientifiche specifiche e riscontri ed analisi oggettive.

I prodotti eventualmente non idonei dovranno essere sostituiti con spese a carico del Concessionario

entro 24 ore dalla segnalazione, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute da Scuole Civiche Milano ed il pagamento della penale prevista ai sensi del successivo articolo 16 parte II del presente Capitolato.

Inoltre, il Concessionario risponderà nei confronti di Scuole Civiche Milano in ordine ad eventuali vizi apparenti e occulti dei prodotti erogati dai distributori.

In caso di contestazione sulla qualità della merce il Concessionario si atterrà al giudizio che sarà fornito - secondo competenze merceologiche, igieniche e scientifiche specifiche e riscontri ed analisi oggettive - da un esperto nominato di comune accordo.

I prodotti eventualmente non idonei dovranno essere sostituiti entro 24 ore dalla segnalazione, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute da Scuole Civiche Milano ed il pagamento della penale prevista ai sensi del successivo articolo 18 parte II del presente Capitolato.

Inoltre, il Concessionario risponderà nei confronti di Scuole Civiche Milano in ordine ad eventuali vizi apparenti e occulti dei prodotti erogati dai distributori.

Fondazione ha facoltà di rilevare, anche senza obbligo di preavviso, la qualità del servizio a mezzo di propri incaricati - ovvero degli appositi servizi resi disponibili dalle Autorità annonarie, sanitarie e veterinarie e/o di laboratori di analisi pubblici o privati - al fine di effettuare controlli qualitativi e quantitativi dei prodotti e del servizio erogati per verificare la loro corrispondenza alle caratteristiche previste dal presente capitolato e alla normativa vigente in materia, senza che il Gestore possa fare opposizione.

ART. 10 – OBBLIGHI/DOVERI DEL GESTORE

Il Gestore dovrà:

La Concessionaria dovrà:

- mantenere le apparecchiature in costante conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed a quelle che saranno emanate in materia, procedendo al periodico controllo;
- garantire almeno due interventi settimanali di rifornimento dei prodotti di consumo (carta, toner);
- impiegare nell'esecuzione degli interventi sull' apparecchiatura proprio personale, munito delle prescritte abilitazioni tecniche;
- provvedere, a propria cura e spese, alla rimozione temporanea, allo spostamento (anche eventualmente con integrazione degli impianti strutturali), al definitivo trasferimento ovvero alla rimozione delle apparecchiature, per sopravvenute esigenze di Scuole Civiche Milano;
- garantire in caso di malfunzionamento macchinario di mancata erogazione dei prodotti richiesti la restituzione dei soldi indebitamente trattenuti;
- impegnarsi ad eseguire le prestazioni a suo carico a regola d'arte, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale ed a proprio rischio e responsabilità e assicurare la sostituzione del personale, in caso di assenza, affinché il servizio non abbia a risentirne;
- avvalersi di un congruo numero di dipendenti, adeguatamente formati, al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace;
- presentare, a fini statistici, ogni fine anno, il numero delle erogazioni effettuate suddivise per macchina e sede;

Gli obblighi di cui sopra sono elencati a titolo esemplificativo, la Concessionaria è pertanto tenuta al rispetto di qualsiasi altro obbligo che risulti dal presente Capitolato e relativi allegati, dall'offerta e dal relativo contratto.

La Concessionaria, oltre a quanto già specificato, è tenuta a sostenere tutte le spese necessarie a soddisfare gli obblighi richiesti; il Concedente resta completamente sollevato da qualsiasi onere e responsabilità.

La mancata trasmissione o mancata disponibilità dei report dei totali degli incassi comporterà l'applicazione della penale prevista all'art. 17 Parte II del presente capitolato d'appalto.

1. Possedere un'esperienza, debitamente dimostrata, e i requisiti professionali per la gestione dell'attività;
2. Obbligo di attivare eventuali processi e procedimenti legati al D.lgs. n. 152 del 2006 - l'operatore economico sarà **responsabile di tutto il ciclo di smaltimento del toner**, che deve essere affidato a operatori specializzati, dal momento in cui esso viene sostituito a quello in cui ottiene la prova documentata del suo corretto smaltimento conservati ed esposti ai clienti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di igiene e di salvaguardia della salute pubblica;
3. Garantire che i prodotti, in vendita e somministrazione siano di qualità e provenienza certe e documentabili a richiesta, comunque in regola con le norme vigenti in materia;
4. Impiegare proprio personale, munito delle prescritte abilitazioni sanitarie se necessarie.
5. Mantenere invariati i prezzi di tutti i prodotti e dei servizi erogati per i primi due anni e sottoporre per gli anni successivi l'elenco dei prodotti con relativa variazione di prezzo all'approvazione di Scuole Civiche di Milano.
6. Impegnarsi ad eseguire il servizio a regola d'arte mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale ed a proprio rischio e responsabilità, con un congruo numero di dipendenti, adeguatamente formati, e assicurare la sostituzione del personale, in caso di assenza, affinché il servizio non abbia a risentirne.
7. Ottemperare alla corretta gestione del rifiuto prodotto dalla propria attività compreso l'eventuale ottemperanza agli obblighi inerenti le relative tasse.
8. Per ogni esigenza di coordinamento il Gestore si interfacerà con i Responsabili dell'Organizzazione dei singoli dipartimenti
9. Il Gestore nella conduzione delle sue attività osserverà tutte le norme dirette alla prevenzione di incidenti. Particolare attenzione dovrà essere prestata dal Gestore alla prevenzione dei rischi da incendio.
10. **Responsabile Tecnico** - Il Gestore dovrà designare come **Responsabile Tecnico** una persona di comprovata competenza ed esperienza professionale
 - a. Il Responsabile Tecnico avrà il compito di effettuare verifiche con le modalità e periodicità suggerite dalle regole dell'arte e di rilasciare le indicazioni e prescrizioni al fine di garantire al Gestore, a Fondazione e agli Utenti la conformità alle regole di utilizzo delle attrezzature messe a disposizione dal concessionario
 - b. Il Gestore terrà a disposizione di FdP in qualsiasi momento i report del Responsabile Tecnico. Il Gestore comunicherà a Fondazione, entro 30 giorni dalla firma della Convenzione, il nominativo e le note caratteristiche del Responsabile Tecnico designato unitamente alla sua accettazione dell'incarico.

11. **personale proprio** - Il Gestore eserciterà l'attività direttamente o con **personale proprio**.
 - a. Il Gestore garantirà la corresponsione al personale dipendente della retribuzione o dei corrispettivi dovuti, in conformità alle norme di legge o regolamento e agli accordi collettivi applicabili, nazionali e locali, nonché il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali, la regolare tenuta dei libretti sanitari e la scrupolosa osservanza di tutte le norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla igiene del lavoro. Il Gestore comunicherà preventivamente e tempestivamente a Fondazione i nominativi del personale che verrà addetto all'attività.
 - b. Fondazione avrà la facoltà a sua insindacabile discrezione di comunicare al Gestore eventuali nominativi di cui non gradisce la presenza nei propri locali.
 - c. A fronte di detta comunicazione il Gestore dovrà allontanare il personale non gradito dai locali di Fondazione, inibendone l'accesso.
12. **Riservatezza** - Il Gestore dovrà tenere come strettamente riservate e non divulgare a terzi le notizie sull'organizzazione e sulle attività di Fondazione di cui dovesse venire a conoscenza e che non fossero già di pubblico dominio. Il Gestore dovrà estendere detto obbligo di riservatezza ai propri dipendenti e collaboratori e farlo da loro rispettare, rispondendo verso Fondazione delle eventuali violazioni.
13. Il Gestore sarà il solo responsabile nei confronti dei propri fornitori, creditori e personale impiegato.
14. mantenere le apparecchiature in costante conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed a quelle che saranno emanate in materia, procedendo al periodico controllo, alla pulizia e igienizzazione delle stesse;
15. garantire almeno due interventi settimanali di rifornimento dei prodotti di consumo carta e toner
16. garantire in caso di malfunzionamento del distributore/macchinario di mancata erogazione dei prodotti richiesti la restituzione dei soldi indebitamente trattenuti;
17. impegnarsi ad eseguire le prestazioni a suo carico a regola d'arte, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale ed a proprio rischio e responsabilità e assicurare la sostituzione del personale, in caso di assenza, affinché il servizio non abbia a risentirne
18. presentare, a fini statistici, ogni fine anno, il numero delle erogazioni effettuate;

Gli obblighi di cui sopra sono elencati a titolo esemplificativo, la Concessionaria è pertanto tenuta al rispetto di qualsiasi altro obbligo che risulti dal presente contratto e dalle normative di legge vigenti o future .

La Concessionaria, oltre a quanto già specificato, è tenuta a sostenere tutte le spese necessarie a soddisfare gli obblighi richiesti; il Concedente resta completamente sollevato da qualsiasi onere e responsabilità.

11 . MANUTENZIONI:

La Concessionaria deve garantire il regolare funzionamento degli apparecchi tramite idonea manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di assistenza tecnica.

Il rifornimento dei materiale di consumo quali toner e carta e l'assistenza tecnica necessaria al loro funzionamento devono essere svolti dalla Concessionaria nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nell' art. 33 del DPR 327/1980 e successive integrazioni e/ modifiche.

In caso di guasto, la Concessionaria deve assicurare a proprie spese l'assistenza tecnica "on site" (intervento) entro 12 ore lavorative dalla segnalazione, ricevuta a mezzo fax o e-mail da parte di incaricati delle Segreterie Gestionali dei dipartimenti e/o del Facility Management. Il ripristino delle apparecchiature deve avvenire entro e non oltre 24 ore solari dall' avvenuto accertamento del guasto e comunque entro e non oltre 48 ore dal ritiro per riparazione.

In casi di segnalazione di esaurimento prodotti, la Concessionaria deve provvedere al rifornimento entro 8 ore lavorative dal ricevimento di fax o e-mail da parte incaricati delle Segreterie Gestionali dei dipartimenti e/o del Facility Management.

Al fine di consentire l'immediata segnalazione di guasti e malfunzionamenti la Concessionaria deve apporre apposita etichetta adesiva su ogni apparecchio contenente i recapiti telefonici degli incaricati alla gestione delle chiamate.

In caso di rotture gravi dovrà essere garantita la sostituzione della apparecchiatura danneggiata entro 72 ore lavorative dalla segnalazione.

Manutenzioni e interventi dovranno essere garantiti anche durante il mese di agosto, per i prodotti/macchinari indicati nell'allegato 1.

Gli obblighi di cui sopra sono elencati a titolo esemplificativo. Il Gestore è pertanto tenuto al rispetto di ogni altro obbligo che risulti dal presente Capitolato e relativi allegati, dall'offerta e dal relativo contratto.

ART. 12 – OBBLIGHI DI SCUOLE CIVICHE DI MILANO

Scuole Civiche Milano si assume l'obbligo di fornire l'energia elettrica necessaria per il funzionamento dei distributori, secondo le caratteristiche (tensione, pressione, ecc.) disponibili. Non sono invece contemplati eventuali spostamenti di impianti se necessari, che saranno a cura e spese dell'aggiudicataria.

ART. 13 – REFERENTE DEL SERVIZIO E GESTORE DEL CONTRATTO

Il Gestore dovrà garantire la presenza di uno o più referenti a cui Scuole Civiche Milano farà riferimento per qualsiasi evenienza. Il nominativo del referente deve essere comunicato entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di aggiudicazione al Responsabile del Facility Management Scuole Civiche Milano.

Il Settore competente nella gestione amministrativa del contratto per Scuole Civiche di Milano è **l'Ufficio Facility Management**. Il Responsabile **Ufficio Facility Management** e i referenti autorizzati ed indicati da Scuole Civiche di Milano al momento della stipula del contratto con l'aggiudicatario, saranno i referenti per Scuole Civiche di Milano con cui dovrà confrontarsi il referente dell'aggiudicatario.

Parte II CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 1 - DURATA DELLA AUTORIZZAZIONE – AVVIO DELLA CONCESSIONE - RECESSO

La durata della concessione è di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di effettivo inizio della gestione del servizio.

Con un preavviso minimo di giorni 30 prima della scadenza SCM potrà esercitare l'opzione per la prosecuzione dell'accordo per un periodo massimo di altri 24 mesi.

ART. 2 – CAUSE SOPRAVVENUTE –SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili a Fondazione Milano, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso il tempo di 30 giorni è facoltà dell'appaltatore recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

Fondazione Milano, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di 30 giorni senza che il prestatore di servizi possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

La sospensione dell'esecuzione verrà comunicata per iscritto da Fondazione Milano almeno 24 ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

Sospensioni necessarie

Eventuali temporanee sospensioni del servizio potranno essere giustificate per le seguenti motivazioni:

- a) lavori di manutenzione e bonifica dei locali e/o delle attrezzature;
- b) scioperi del personale del Gestore in connessione con trattative per contratti collettivi nazionali o regionali di categoria;
- c) sospensioni temporanee delle attività di Fondazione anche eccezionali rispetto al normale calendario delle attività stesse;
- d) eventi eccezionali di forza maggiore.

Le suddette sospensioni dovranno essere comunicate all'Utenza con congruo preavviso, salvo accadimento improvviso e imprevedibile.

Le sospensioni del servizio per le cause anzidette non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le Parti, né a indennizzi di sorta

ART. 3 – SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

ART. 4 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicataria fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

Fondazione Milano si riserva la facoltà di cessione del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

ART. 5 – RESPONSABILITA'

L'appaltatore è responsabile nei confronti di Fondazione Milano del corretto compimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì, responsabile nei confronti di Fondazione Milano e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

È fatto obbligo all'appaltatore di mantenere Fondazione Milano sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6 - PERSONALE

a. Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

Fondazione Milano si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

b. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed essere munito, nei casi espressamente richiesti dall'Ente ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. (Obbligo a far tempo dal 1.09.2007 - legge 3 agosto 2007 n. 123)

c. Ulteriori adempimenti dell'Appaltatore

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione o a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Ente Appaltante.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile di Fondazione Milano, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante di Fondazione Milano (Direttore dell'esecuzione, RUP e/o altro funzionario), che svolgerà le funzioni di controllo.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto (vedi Art. 12).

ART. 7 - SICUREZZA

Il prestatore di servizi dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il prestatore di servizi è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni relative agli obblighi sulle vigenti disposizioni in materia di condizioni di lavoro, applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto, è l'addetto al Servizio di Protezione Sig. Vittorio Iacobone v.iacobone@fondazionemilano.eu

Inoltre, il prestatore di servizio, si obbliga a partecipare, ove promosse dal datore di lavoro committente, alle riunioni di cooperazione e coordinamento.

Sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del d.lgs. 81/2008, per le modalità di svolgimento dell'appalto è necessario redigere il DUVRI.

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

ART. 8 – ASSICURAZIONE

E' obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila/00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto di Fondazione Milano, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 500.000,00.= (cinquecentomila /00).

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Ufficio Approvvigionamenti di Fondazione Milano, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione

Qualora l'appaltatore sia un ATI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

ART. 9 – SOSPENSIONE

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi.

Il concessionario con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare, il fornitore accetta espressamente e per iscritto, a norma dell'art. 1341, 2° comma, le clausole del capitolato speciale contenute nei seguenti articoli: "canone di concessione e revisione", "cause sopravvenute-sospensione", "clausola risolutiva espressa" e "recesso".

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto; in ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..

ART. 9 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento del prestatore di servizio/fornitore comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà di Fondazione Milano proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, Fondazione Milano ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in

possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio/fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 10 – VIGILANZA E CONTROLLI

Fondazione Milano ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del servizio o della fornitura, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al prestatore di servizio, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

Fondazione Milano potrà in qualunque momento eseguire in proprio o tramite incaricato un Audit per verificare che il proprio patrimonio informativo sia gestito dal Fornitore in conformità a quanto previsto da norme, regolamenti, procedure e politiche interne di Fondazione Milano. In caso di irregolarità e /o contestazione da parte del Cliente, il Fornitore dovrà adeguare i criteri di gestione dei servizi erogati a Fondazione Milano e renderli conformi alle norme, regolamenti, procedure e politiche interne.

ART. 11 – PENALITA'

Fermo restando che il servizio è offerto dal Gestore agli Utenti e non a Fondazione, che non riconosce alcun compenso per tale servizio; fermo restando altresì che il suo corretto svolgimento non costituisce obbligo del Gestore verso Fondazione, ma solo un onere e una condizione dell'Autorizzazione; tuttavia Fondazione ha un interesse indiretto al buono svolgimento del servizio verso gli Utenti, sicché la mancanza anche temporanea o le carenze del servizio sono suscettibili di arrecarle un danno ancorché indiretto.

Pertanto il Gestore accetta di essere soggetto, in caso di mancanza anche temporanea o di carenze del servizio a un sistema di sanzioni mediante l'addebito di penali nei seguenti casi e misure:

1. chiusura e sospensione del servizio senza preavviso di almeno 24 ore	€. 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno
2. mancata sostituzione del personale adibito al servizio oltre le 24 ore solari	€. 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno
6. Non utilizzo della divisa e/o cartellino di riconoscimento per addetto entro due giorni dalla segnalazione:	€. 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno
7. per ogni caso di mancato rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti e/o per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata	€. 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno
Mancata manutenzione dei fotocopiatori/stampanti	€. 50,00 (cinquanta/00) per ogni volta a distributore
Mancanza degli obblighi di cui all'art. 10	€. 50,00 (cinquanta/00) per ogni volta a distributore

Le penali cumulate nell'arco di ogni esercizio annuale non potranno essere comunque superiori al valore complessivo di Euro 550,00, che sarà aggiornato a decorrere dall'inizio del secondo anno in base agli indici Istat FOI.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione delle carenze del servizio, verso cui il Gestore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata da Scuole Civiche Milano.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni Scuole Civiche Milano procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto di Scuole Civiche Milano al risarcimento di ogni eventuale ulteriore danno diretto imputabile al Gestore o ai suoi dipendenti o commessi.

ART. 12 - RISOLUZIONE

DIFFIDA AD ADEMPIERE

Fondazione Milano si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento; costituisce sempre grave inadempimento la applicazione di penali per un importo cumulato complessivo pari al 10% del valore del contratto.

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La risoluzione del contratto si verifica di diritto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi che l'IMPRESA riconosce convenzionalmente essere sempre di rilevante gravità; al verificarsi di tali inadempimenti SCM avrà facoltà di dichiarare all'IMPRESA se intende valersi della clausola risolutiva:

1. l'inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva e inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
2. subappalto non autorizzato;
3. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
4. nel caso ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
5. il contraente venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
6. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari;
7. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;

In ogni caso è fatto salvo il diritto di Fondazione Milano di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 13 - RECESSO

Fondazione Milano avrà facoltà incondizionata di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

ART. 14 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 15 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 16 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Il contratto sarà stipulato mediante forma privata a cura del DG di Fondazione Milano.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche il prestatore di servizio è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio.

Il prestatore di servizio dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Le disposizioni del presente articolo potranno essere soggette ad adeguamento con l'entrata in vigore del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.