



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

AVVISO

INDAGINE DI MERCATO PER IL NOLEGGIO (FULL SERVICE) DI MESI 36 NI MULTIFUNZIONE A3 B/N E COLORE CON RELATIVA ASSISTENZA.
--

Sommario

1. Premessa.....	2
2. Dotazione finanziaria.....	2
3. Oggetto del servizio	2
4. Servizi richiesti e condizioni di fornitura	2
5. Caratteristiche tecniche richieste (minime)	3
6. Software di gestione, monitoraggio e reportistica per le macchine	4
7. Servizio di consegna installazione e collaudo.....	5
8. Fornitura di materiale da consumo.....	6
9. Servizi di assistenza e manutenzione e SLA minimi.....	6
10. Penali.....	8
11. Soggetti ammessi alla partecipazione.	9
12. Manifestazione d'interesse	9
13. Modalità e termini di partecipazione	9
14. Criterio di aggiudicazione.....	9
15. Offerta.....	9
16. Fatturazione e pagamenti	9
17. Ulteriori Informazioni.....	9
18. Trattamento dati personali	10
19. Responsabile del procedimento.....	10
20. Informazioni di contatto	10



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

1. Premessa

Lo scrivente comune intende avviare una procedura per l'individuazione di un operatore economico a cui richiedere il servizio di noleggio per mesi 36 (full service) di macchine multifunzione A3 B/N Colore con la relativa assistenza, da effettuarsi presso la proprie sedi.

2. Dotazione finanziaria

L'importo previsto per il noleggio per mesi 36 (trentasei) delle multifunzioni in oggetto del presente avviso è pari a € 72.000 oltre iva 22% (€ 24.000,00 oltre iva annui).

3. Oggetto del servizio

Il Comune di Tivoli, per le proprie attività istituzionali, ha la necessità di individuare, attraverso procedura di gara sul MePA, un operatore economico in grado di fornire il servizio di noleggio, per mesi trentasei full-service di multifunzione A3 sia bianco e nero che colore con la relativa assistenza, da effettuarsi presso le proprie sedi.

SEDE PALAZZO PASTORI – Via Munazio Planco, 1 – TIVOLI

- Ufficio Ambiente: MULTIFUNZIONE A3 COLORI
- Ufficio Urbanistica: MULTIFUNZIONE A3 COLORI
- Ufficio Edilizia Privata: MULTIFUNZIONE A3 A COLORI

SEDE PALAZZO SAN BERNARDINO – Piazza del Governo, 1 – TIVOLI

- Ufficio Personale: MULTIFUNZIONE A3 B/N
- Ufficio Ragioneria: MULTIFUNZIONE A3 B/N
- Ufficio Servizi Sociali: MULTIFUNZIONE A3 B/N
- Ufficio Segreteria Generale: MULTIFUNZIONE A3 A COLORI CON FASCILOSTATO/PINZATORE

SEDE PROTEZIONE CIVILE – Via Monte Vescovo – TIVOLI

- Protezione Civile - MULTIFUNZIONE A3 A COLORI

SEDE SCUDERIE ESTENSI – Vicolo del Barchetto, 1 - TIVOLI

- Ufficio Lavori Pubblici: MULTIFUNZIONE A3 A COLORI

4. Servizi richiesti e condizioni di fornitura

Si intendono compresi nel servizio di noleggio:

- a) Fornitura delle macchine multifunzione aventi le caratteristiche minime indicate nell'allegato 1
- b) Trasporto, consegna, installazione e collaudo delle macchine multifunzione;
- c) Fornitura dei materiali di consumo (con la sola esclusione della carta);
- d) Software di gestione, monitoraggio e reportistica per le macchine multifunzione;
- e) Assistenza tecnica e **manutenzione on site** con formula tutto incluso e sostituzione di ogni pezzo



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

- o componente delle apparecchiature;
- f) Smaltimento di toner, materiali di consumo e di risulta (compresi guanti usa e getta eventualmente utilizzati per interventi sulle macchine);
 - g) Affiancamento e formazione agli utenti;
 - h) Disinstallazione e ritiro apparecchiature a termine contratto.

Tutte le macchine oggetto della presente fornitura dovranno obbligatoriamente:

- a) essere nuove di fabbrica;
- b) essere conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- c) avere contatori che effettuino un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
- d) essere tutte della stessa marca, perfettamente funzionanti e corredate da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;
- e) utilizzare carta comune;
- f) essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- g) essere munite di uno dei marchi di certificazione green riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea;
- h) essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- i) essere conformi alle normative CE ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i;
- j) utilizzare materiali di consumo atossici e biodegradabili.

I toner utilizzati e le emissioni della macchina dovranno rispettare quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza.

Ogni macchina multifunzione dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle:

- Emissioni di ozono;
- Emissione di polveri;
- Emissione di calore;
- Livello di rumore.

Le apparecchiature offerte per il servizio di noleggio dovranno essere di produttori che siano in grado di garantire la disponibilità di parti di ricambio per l'intera durata del noleggio e dovranno risultare in regolare produzione all'atto della consegna.

5. Caratteristiche tecniche richieste (minime)

Multifunzione A3 Dipartimentali (fotocopiatrici/scanner/stampanti) B/N e Colori laser (13)

Le macchine multifunzione A3 DIPARTIMENTALI B/N dovranno avere le seguenti funzioni e caratteristiche minime:

GENERALE:

- Funzioni: Copia, stampa, scansione, opzionale: fax
- Tecnologia di stampa: Laser b/n
- Velocità di stampa/copiatura: max 40 A4 pagine/min
- Alimentazione carta: 2 x 500 cassette universali a foglio (A5R-A3), 100 foglio multi-bypass (A6R-A3)
- Grammatatura carta: 256 g/m², duplex 60-160 g/m²
- Interfaccia: USB 3.0, USB-Host(4), Gigabit-Ethernet (10/100/1000BaseTX), SD-Card Slot



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

SISTEMA DI SCANSIONE

- Tipo di scansione: CCD colore e Bianco/Nero
- Formato scansione: max A3
- Risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
- Funzioni: Scansione su SMB, scansione su e-mail, scan su FTP, scan su USB, TWAIN scansione, WIA scansione, SMTP autenticazione, LDAP, ritaglio multiplo, miglioramento della grafia

OPZIONI

- Alimentazione originale: alimentatore di originali con ri-ciclo (A5R-A3, capacità: 50 fogli A4, grammatura della carta 45-160 g/m²)

Le macchine multifunzione A3 DIPARTIMENTALI COLORI dovranno avere le seguenti funzioni e caratteristiche minime:

GENERALE

- Funzioni: Copy, Print, Scan, optional: fax
- Tecnologia di stampa: Colore laser b/n
- Velocità copia/stampa: max 40 pagine A4/min e max 20 pagine A3/min a colori e b/n
- Alimentazione carta: 2 cassette universali da 500 fogli (vassoio 1: A6R-A4, vassoio 2: A6R-SRA3 [320 x 450 mm]), 150 fogli multi-bypass (A6R-SRA3)
- Grammatatura carta: 256 g/m², duplex 60-160 g/m²
- Interfaccia: USB 3.0, USB-Host(4), Gigabit-Ethernet (10/100/1000BaseTX), SD-Card Slot

SISTEMA DI SCANSIONE

- Tipo di scansione: CCD colore e Bianco/Nero
- Formato scansione: max A3
- Risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
- Funzioni: Scansione su SMB, scansione su e-mail, scan su FTP, scan su USB, TWAIN scansione, WIA scansione, SMTP autenticazione, LDAP, ritaglio multiplo, miglioramento della grafia

OPZIONI

- Alimentazione originale: alimentatore di originali con ri-ciclo (A5R-A3, capacità: 50 fogli A4, grammatura della carta 45-160 g/m²);
- Finisher/Pinzatore (solo per la macchina da allocare presso Ufficio Segreteria Generale)

ENTRAMBRE LE TIPOLOGIE DI MACCHINE DORANNO ESSERE COMPLETE DI MOBILE DI SUPPORTO.

6. Software di gestione, monitoraggio e reportistica per le macchine

Dovrà essere fornito sistema per gestire la stampa sicura attraverso un codice personale, tracciare le stampe, il costo dei documenti ed il livello dei consumi, riducendo i costi e massimizzando l'efficienza dei sistemi multifunzione.

Funzioni principali del software:

- Tracciamento dell'utilizzo delle funzioni di copia e stampa
- Client di stampa universale driverless
- Monitorinng dei device e relativi livelli di forniture rispetto ai termini contrattuali
- Integrazione con l'infrastruttura di rete dell'Ente con Accounting integrato con Active Directory
- Gestione della stampa sicura attraverso PIN code e con implementazione della



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

funzionalità di pull print

- Generazione proattiva di alert dai dispositivi multifunzione direttamente al servizio di assistenza tecnica, indicanti il livello dei toner o la segnalazione di fermo macchina
- Generazione in autonomia di reportistica standard riguardante produzione suddivisa per utilizzatore (n. di pagine), fermi macchina e tempi di risoluzione
- Accounting, con indicazione di data, ora, utente e apparecchiatura utilizzata
- Mobile printing (recupero stampa da remoto)
- Contatore nero/colore/colore light
- Report per statistiche in base agli utilizzi delle varie funzionalità delle MFD
- Rilascio delle stampe tramite la coda Follow-me su qualsiasi dispositivo

Nell'ottica del risparmio dei costi dovrà essere in grado di implementare alcune funzionalità:

- Implementazione delle regole di stampa
- Report di contabilizzazione dei costi di stampa per centro di costo

Nella schermata HOME l'amministratore dovrà verificare in modo semplice ed intuitivo:

- Stato dei servizi e del sistema
- Funzionalità attive e configurate
- Stato dei device
- Lavori di stampa attivi
- Verifica funzionamento del Database

Il SW dovrà avere un'architettura modulare e scalabile, utile ad adattarsi al sistema alle esigenze della nostra amministrazione e dovrà:

- Integrarsi con Active Directory o server LDAP per importare informazioni utente, centri di costo.
- Gestire il collegamento con il database (SQL Server, SQL Express, Postgres) per il salvataggio dei dati di configurazione e dati di utilizzo
- Gestire le funzionalità di scansione
- Verificare le credenziali utente
- Gestire le code di stampa protette
- Gestire il rilascio delle stampe sul device
- Consentire la completa configurazione del sistema

Tutto il software necessario sarà installato su infrastruttura di virtualizzazione basata su VMware, messa a disposizione dell'ente.

7. Servizio di consegna installazione e collaudo

Le attività di consegna (ai piani) e ritiro (ai piani) si intendono comprensive di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, installazione dei sw, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le macchine multifunzione e scanner dovranno quindi essere consegnate in Tivoli, presso i locali della sedi comunali indicate in precedenza, che saranno indicati da Comune di Tivoli, a cura e spese della ditta aggiudicataria, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla formalizzazione del contratto.

L'installazione non dovrà creare il minor disservizio, gli orari e i giorni di in installazione dovranno essere concordati con Comune di Tivoli stabilendo un apposito cronoprogramma.



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

Tutte le operazioni di installazione del software di gestione, oltre all'installazione dei driver ed alla configurazione su tutti i PC aziendali (circa 200) sono da intendersi a carico dell'aggiudicatario.

Il collaudo delle apparecchiature installate, che comprenderà la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse e la formazione al personale indicato da Comune di Tivoli, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi all'avvenuta installazione.

Al momento dell'installazione dovrà essere stampato il contatore per verificare che si tratti di materiali nuovi.

In particolare la formazione al personale indicato da Comune di Tivoli, consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- L'uso delle macchine multifunzione in ogni loro funzione;
- Le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- La gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- Le modalità di comunicazione (per es. orari, punti di contatto: recapiti telefonici ed e-mail) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura di materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario (e nel canone di noleggio).

Qualora, durante l'installazione e il relativo collaudo, una macchina multifunzione o gli optional ad essa collegati risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione entro il termine di 4 (quattro) giorni dalla data di accertamento del difetto.

In occasione del fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

8. Fornitura di materiale da consumo

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo originali e non rigenerati, necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, punti metallici, ecc...), con la sola esclusione della carta.

Le forniture di materiali di consumo devono essere effettuate in autonomia controllando lo stato delle stampanti dal sistema di monitoraggio. Eventuali ulteriori richieste formulate direttamente dall'Istituto dovranno essere soddisfatte entro 1 (uno) giorno lavorativo decorrenti dalla registrazione della "chiamata". L'aggiudicatario dovrà di fornire una scorta di toner pari almeno al 20% della produzione complessiva da immagazzinare presso l'ufficio CED del Comune di Tivoli.

I materiali di consumo esauriti dovranno obbligatoriamente essere sostituiti da personale addetto della ditta aggiudicataria.

La ditta appaltatrice si incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine, contestualmente all'installazione delle macchine, la ditta aggiudicataria fornirà contenitori atti alla conservazione ed al conseguente smaltimento dei materiali in questione. Il ritiro dei materiali di risulta dovrà essere effettuato mensilmente previo appuntamento con il referente Comune di Tivoli, indicato in fase contrattuale.

9. Servizi di assistenza e manutenzione e SLA minimi



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

La Società aggiudicataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore ogni qual volta si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- L'assistenza tecnica periodica (quindicinale), con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- L'assistenza tecnica su chiamata;
- La sostituzione, con pezzi di ricambio originali e non ricondizionati, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- Il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

A tal fine, prima dell'inizio del rapporto contrattuale, la ditta aggiudicataria, dovrà comunicare i dati identificativi di un referente unico (compresi recapito telefonico, numero di fax, indirizzo e mail ed orari per effettuare le chiamate) che funzioni da centro di ricezione e gestione delle richieste.

Ad ogni richiesta di intervento la ditta appaltatrice dovrà assegnare un numero (ticket) da comunicare all'indirizzo e-mail del referente Comune di Tivoli comunicato in sede contrattuale, a prescindere dalla fonte della richiesta. Di seguito si riportano le tempistiche minime richieste per la lavorazione dei ticket:

- Presa in carico: nell'arco di 1 ora dalla richiesta stessa, all'interno del normale orario lavorativo. Dall'assegnazione del ticket così avvenuta decorreranno i termini di erogazione del servizio richiesto.
- Primo Intervento: entro 8 ore dalla apertura del ticket
- Ripristino: il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro i 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dal momento della registrazione delle chiamate. Qualora per il completo ripristino della macchina oggetto di intervento sia necessario ordinare delle parti di ricambio, le stesse dovranno essere disponibili ed installate entro il sesto giorno lavorativo a decorrere dalla data di assegnazione del ticket.

Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare la completa operatività dell'apparecchiatura, entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'immediata sostituzione dell'apparecchiatura con altra di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conformi a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata.

Al termine di ogni visita, sia programmata che su chiamata, la Ditta dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente dell'Comune di Tivoli e chiudere il ticket inviando un'e-mail al referente Comune di Tivoli.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall'apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la macchina multifunzione non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla immediata sostituzione della stessa con altra di pari o superiore modello.

Il verbale e/o rapporto di consegna, sottoscritto da un rappresentante di entrambe le parti contraenti, dovrà riportare la lettura finale del contatore della macchina al fine di quantificare e fatturare eventuali copie eccedenti il minimo garantito.



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

Almeno una volta l'anno, deve essere effettuata la lettura dei contatori in presenza di un addetto incaricato da Comune di Tivoli.

Tale attività è volta alla verifica, e conseguente addebito, di **eventuali copie eccedenti** il minimo garantito, la cui quantificazione è data dalla differenza tra il volume di copie prodotte da tutte le macchine nell'anno e le copie annue garantite dal contratto.

Riepilogo Livelli di servizio MINIMI
Parametro/ Livello di servizio minimo

Tempo di presa in carico del ticket/Entro 1 ora dall'apertura del ticket- nel 95% dei casi

Tempo di intervento/Entro 8 h dalla presa in carico del ticket - nel 95% dei casi

Tempo di ripristino/Entro 2 gg lavorativi nel 99% dei casi

Tempo di ripristino con sostituzione parti di ricambio/Entro 6 gg dalla presa in carico del ticket - nel 95% dei casi

Tempo di sostituzione in caso di mancato ripristino entro 6 gg/Entro 6 gg dalla presa in carico del ticket - nel 95% dei casi

Assistenza periodica/Quindicinale

10. Penali

Comune di Tivoli si riserva di applicare per le inadempienze che dovessero verificarsi le seguenti penali, anche rivalendosi sulla garanzia prestata ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. 36/2016:

Nome indicatore	Valore soglia Penale	Penale
Tempo di presa in carico del ticket	Entro 1 ora dall'apertura del ticket - nel 95% dei Casi	50 euro per ogni 2 ore di ritardo rispetto al valore soglia
Tempo di intervento	Entro 8 h dalla presa in carico del ticket - nel 95% dei casi	50 euro per ogni 2 ore di ritardo rispetto al valore soglia
Tempo di ripristino	Entro 2 gg lavorativi - nel 99% dei casi	100 euro per ogni gg di ritardo rispetto al valore soglia
Tempo di Ripristino con sostituzione parti di ricambio	Entro 4 gg lavorativi - nel 95% dei casi	100 euro per ogni gg di ritardo rispetto al valore soglia
Tempo di sostituzione in caso di mancato ripristino	Entro 6 gg lavorativi - nel 95% dei casi	100 euro per ogni gg di ritardo rispetto al valore soglia

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nelle modalità di espletamento descritte nel capitolato tecnico, verrà applicata una penale variabile tra lo 0,03‰ (zerovirgolazerotrepermille) e il 1‰ (uno permille) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'Appaltatore per iscritto. L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il Comune di Tivoli ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, il Comune di Tivoli provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

Non sarà motivo di applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dal Comune di Tivoli per cause di forza maggiore non imputabili al soggetto aggiudicatario.

11. Soggetti ammessi alla partecipazione.

Possono presentare domanda di partecipazione e chiedere di essere invitati alla richiesta di preventivi sul Me PA, previa consultazione gli operatori economici, in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023.

12. Manifestazione d'interesse

La domanda di partecipazione, da **effettuarsi** esclusivamente attraverso il modello allagato al presente avviso **firmato digitalmente**, dovrà essere corredata da specifica autodichiarazione, ai sensi del DPR n° 445/2000 con la quale il rappresentante legale dovrà dichiarare di possedere i seguenti requisiti generali, di cui all'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023.

13. Modalità e termini di partecipazione

Le manifestazioni d'interesse a partecipare alla successiva negoziazione dovranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: **provveditorato@pec.comune.tivoli.rm.it** entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 06/12/2020**;

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse prevenute dopo tale scadenza.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

14. Criterio di aggiudicazione

Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo ai sensi dell'art. 104 comma 3 del D. Lgs n. 36/2023.

15. Offerta

L'offerta offerta dovrà essere formulata specificando:

- il canone di noleggio offerto per l'intero periodo contrattuale (trentasei mesi);
- il numero di copie bianco/nero e colore incluse nel canone;
- il costo copia eccedente le copie incluse sia bianco/nero che colore;
- sono ammesse offerte con copie illimitate b/n colore comprese nel canone

16. Fatturazione e pagamenti

Le fatture, in formato elettronico, dovranno essere trasmesse a: Comune di Tivoli, Settore VII – Ufficio Provveditorato, Piazza del Governo, 1 00019 Tivoli RM – codice di fatturazione: EH3CKG.

La fatturazione è trimestrale posticipata, decorrerà dal primo giorno del mese successivo al collaudo dell'ultima multifunzione installata e collaudata e il pagamento avverrà entro trenta giorni dalla data di protocollo in arrivo della stessa.

17. Ulteriori Informazioni



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

Il presente avviso è finalizzato ad un'indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure. L'Amministrazione appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'affidamento della fornitura che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ad accertato dalla Stazione appaltante in occasione della procedura di affidamento.

18. Trattamento dati personali

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003:

- a) i dati dichiarati sono utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della gara d'appalto in oggetto e per le finalità strettamente connesse; il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- c) l'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di partecipare alla gara d'appalto in oggetto;
- d) i dati personali forniti possono costituire oggetto di comunicazione nell'ambito e per le finalità strettamente connesse al procedimento relativo alla gara d'appalto, sia all'interno degli uffici appartenenti alla struttura del Titolare, sia all'esterno, con riferimento a soggetti individuati dalla normativa vigente;
- e) il titolare garantisce all'interessato i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/2003 e pertanto l'interessato:
 1. ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
 2. ha il diritto di ottenere indicazioni circa l'origine dei dati personali, finalità e modalità di trattamento, logica applicata per il trattamento con strumenti elettronici, estremi identificativi del Titolare e responsabili, soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza;
 3. ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati e, inoltre, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati, l'attestazione che le operazioni che precedono sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rilevi impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 4. ha il diritto di opporsi, in tutto o in parte e per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

19. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il dirigente del Settore VII.

20. Informazioni di contatto

Riferimenti attivi Comune di Tivoli, Piazza del Governo, 1
Ufficio Provveditorato: Telefono 0774453257 Mail ufficio.provveditorato@comune.tivoli.rm.it

Tivoli, 27/11/2023

Il Responsabile Unico del Procedimento



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

Dr. Riccardo RAPALLI