

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI STAMPANTI MULTIFUNZIONE
E SCANNER
CIG 8026910FAA**

1. Premessa

Lo scrivente Istituto intende avviare una procedura per l'individuazione di un operatore economico a cui richiedere il servizio di noleggio quadriennale full-service di macchine multifunzione e scanner con la relativa assistenza, da effettuarsi presso la propria sede di viale Liegi, 26 in Roma.

2. Oggetto del servizio

Ismea, per le proprie attività istituzionali, ha la necessità di individuare, attraverso procedura di gara, un operatore economico in grado di fornire il servizio di noleggio quadriennale full-service di macchine multifunzione e scanner con la relativa assistenza, da effettuarsi presso la propria sede di viale Liegi, 26 in Roma; in particolare, la presente procedura di gara ha per oggetto il noleggio full-service di complessive:

- ✓ n. **13 (tredici) macchine multifunzione formato A3 dipartimentali**, con le caratteristiche tecniche minime specificate al punto 3.2.1 del presente capitolato **con booklet**;
- ✓ n. **8 (otto) macchine multifunzione formato A3 dipartimentali**, con le caratteristiche tecniche minime specificate al punto 3.2.1 del presente capitolato **senza booklet**;
- ✓ n. **2 (due) macchine multifunzione formato A4 da tavolo** (con possibile base di supporto) con le caratteristiche tecniche minime specificate al punto 3.2.2 del presente capitolato;
- ✓ n. **4 (quattro) scanner** con le caratteristiche tecniche minime specificate al punto 3.2.3 del presente capitolato.

I servizi oggetto della presente procedura e descritti nel presente capitolato dovranno essere svolti sia presso la sede dell'Istituto in viale Liegi 26 a Roma che da remoto.

3. Servizi richiesti e descrizione della fornitura

3.1 Servizi generali

Si intendono compresi nel servizio di noleggio:

- Fornitura delle macchine multifunzione e scanner aventi le caratteristiche indicate nel presente capitolato all'art.3;
- Trasporto, consegna, installazione e collaudo delle macchine multifunzione e degli scanner;
- Fornitura dei materiali di consumo (con la sola esclusione della carta);
- Software di gestione, monitoraggio e reportistica per le macchine multifunzione;

- Assistenza tecnica e manutenzione on site con formula tutto incluso e sostituzione di ogni pezzo o componente delle apparecchiature;
- Smaltimento di toner, materiali di consumo e di risulta (compresi guanti usa e getta eventualmente utilizzati per interventi sulle macchine);
- Affiancamento e formazione agli utenti;
- Disinstallazione e ritiro apparecchiature a termine contratto.

La produzione media garantita di stampe/copie è pari a 400.000 pagine B/N per anno, 250.000 pagine Colore per anno, 500.000 pagine color light (tipo carta intestata o Modulo RDA, in Allegato 1 e 2) per anno, +/- 20% primo anno e 10% gli anni a seguire.

Tutte le macchine oggetto della presente fornitura dovranno obbligatoriamente:

- essere nuove di fabbrica;
- essere prodotte a partire dal 2018;
- essere conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- avere contatori che effettuino un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
- essere tutte della stessa marca, perfettamente funzionanti e corredate da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;
- utilizzare carta comune;
- essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea;
- essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- 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;
- 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:

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

- 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.

3.2 Fornitura Macchine multifunzione laser e scanner – Caratteristiche richieste

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

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

▪ Copiatrice

- Velocità minima in formato A4: 45 copie/minuto
- Alimentatore: fino al formato A3, automatico fronte/retro per minimo 120 fogli A4 da 80 gr/mq
- Gestione intelligente della scelta nero/colore/colore light
- Risoluzione: 1200x1200 dpi minimo
- Fascicolatore basculante
- Pinzatore: automatico a più posizioni
- Finischer booklet, per un minimo di 25 pagine
- Capacità carta: minimo 2.000 fogli (3 vassoi alimentazione carta)
- Capacità di raccolta: minimo 2.000 fogli
- Grammatrice carta: minimo da 60 a 256 g/mq
- Alimentazione elettrica: 220v

▪ Stampante

- Velocità minima in formato A4: 45 copie/minuto
- Gestione intelligente della scelta nero/colore/colore light
- Risoluzione: 1200x1200 dpi minimo
- Stampa da mobile: Mobil print remote
- Interfacce: USB 2 Tipo B, Ethernet 10/100/1000Base-T
- Protocolli di rete: TCP/IP, HTTP/HTTPS (IPv6), IPX/SPX, AppleTalk
- Protocollo di gestione: SNMP (ultima Versione)
- Sistemi Operativi: Windows® – Apple – RedHat® Enterprise Linux (in ogni caso ultime versioni)
- Linguaggi di descrizione pagina: Adobe PostScript, PDF, PCL (in ogni caso ultime versioni)

▪ Scanner

- Alimentatore: automatico fronte retro per minimo 100 fogli
- Velocità di scansione: Colore e B/N 80 ipm con unico passaggio fronte/retro dell'originale
- Risoluzione: Min 600 dpi
- Profondità di bit: 8 bit
- Formato originali: da A5 a A3
- Destinazioni: Scansione su mailbox; Scansione su USB, Scansione su email, Scansione su cartella di rete
- Formati file: JPEG, TIFF, PDF e PDF/A con testo ricercabile, a singola pagina/multipagina
- Software: Software Professionale OCR per archiviazione digitale e conversione documenti

3.2.2 Multifunzione A4 da tavolo (fotocopiatrici/scanner/stampanti) B/N e Colori laser (2) - con

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

possibile base di supporto.

Le macchine multifunzione oggetto della presente fornitura dovranno avere le seguenti funzioni e caratteristiche minime:

- Copiatrice
 - Velocità minima in formato A4: 35 copie/minuto
 - Gestione intelligente della scelta nero/colore/colore light
 - Alimentatore: automatico fronte/retro per minimo 50 fogli da A5 a A4
 - Risoluzione: 1200x1200 dpi minimo
 - Capacità carta: minimo 250 fogli
 - Grammatatura carta: minimo da 60 a 160g/mq
 - Alimentazione elettrica: 220v con presa interbloccata
- Stampante
 - Velocità minima di stampa in formato A4: 25 copie/minuto
 - Gestione intelligente della scelta nero/colore/colore light
 - Risoluzione: 600x600 dpi minimo
 - Stampa diretta via USB 2.0 Tipo A
 - Interfacce: USB 2 Tipo B, Ethernet 10/100/1000Base-T
 - Protocolli di rete: TCP/IP, HTTP/HTTPS (IPv6), IPX/SPX, AppleTalk
 - Protocollo di gestione: SNMP (ultima Versione).
 - Sistemi Operativi: Windows® – Apple – RedHat® Enterprise Linux (in ogni caso ultime versioni)
 - Linguaggi di descrizione pagina: Adobe PostScript, PDF, PCL (in ogni caso ultime versioni)
- Scanner
 - Alimentatore: automatico fronte retro per minimo 50 fogli
 - Velocità di scansione: Colore e B/N 35ppm
 - Risoluzione: Minimo 600 dpi
 - Profondità di bit: 8 bit
 - Formato originali: da A5 a A4
 - Destinazioni: Scansione su mailbox; Scansione su USB, Scansione su email, Scansione su cartella di rete
 - Formati file: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A
 - Software: Software Professionale OCR per archiviazione digitale e conversione documenti.

3.2.3 Scanner (4)

Gli scanner dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

- **Specifiche tecniche**

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

- Scanner da tavolo: A3 con alimentazione a foglio singolo
 - Risoluzione ottica: 600 dpi min
 - Scansione: fronte, retro e fronte/retro
 - Interfaccia: USB 2.0 ad alta velocità
 - Consumo energetico: inferiore a 100W
 - Modalità sleep: inferiore a 3 W
 - Spegnimento automatico: inferiore a 0,5 W
 - Ambiente operativo: da 10 a 32,5 °C, umidità: dal 20% all'80% RH
 - Scanner A3: a piano fisso
 - Scansione su server: con interfaccia di rete a 10/100/1000 Mbps per collegare lo scanner ad una rete locale.
- **Specifiche di Scansione**
 - Bianco e nero: almeno 90ppm / 180 ipm - velocità orientamento orizzontale
 - Colore: almeno 90ppm / 180 ipm - velocità orientamento orizzontale
 - Risoluzione di uscita: almeno 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
 - Modalità di uscita: Bianco e nero con funzione di miglioramento qualità testo, scala di grigi a 256 gradazioni, colori a 24 bit
 - Ciclo operativo giornaliero: almeno 20.000 scansioni al giorno
 - **Specifiche Documenti**
 - Gestione formati: fino ad A3
 - Spessore: 20 – 255 g/m² (0,04 – 0,3 mm)
 - Separazione della carta: Metodo del rullo ritardante e pre-separazione
 - Capacità di alimentazione: 500 fogli (80 g/m²)
 - **Caratteristiche Scansione**

Il sistema proposto deve fornire almeno le seguenti caratteristiche sui documenti scansionati:
 - **Driver**
 - rilevazione automatica formato pagina

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

- correzione dell'inclinazione
- correzione cromatica
- rimozione del colore (RGB)
- rotazione immagine
- regolazione del contrasto
- rilevamento della pinzatura
- salto delle pagine bianche
- rimozione dei segni dei fori
- rimozione dell'effetto moiré
- impostazione area di scansione
- riconoscimento dell'orientamento del testo
- rilevamento ultrasonico della doppia alimentazione
- Driver ISIS/TWAIN (Windows – ultima versione)

3.3 Software di gestione, monitoraggio e reportistica per le macchine

Si tratta di un 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'Istituto con Accounting integrato con Active Directory
 - Gestione della stampa sicura attraverso PIN code e con implementazione della 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)

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

- 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'Istituto.

3.4 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 Roma, presso i locali della sede Ismea di Viale Liegi 26 Roma, che saranno indicati da Ismea, a cura e spese della ditta aggiudicataria, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla formalizzazione del contratto.

L'installazione non dovrà creare disservizi, ovvero dovrà avvenire il venerdì pomeriggio a partire dalle ore 14.00 e terminare entro il lunedì mattina successivo, concordando con Ismea le priorità di installazione per piano e per tipologia.

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 Ismea, 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 Ismea, 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.

3.5 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.

La produzione di stampe/copie è pari a 400.000 pagine B/N, 250.000 pagine Colore, 500.000 pagine color light per anno +/- 20% primo anno e 10% gli anni a seguire.

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.

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 Ismea, indicato in fase contrattuale.

3.6 Servizi di assistenza e manutenzione e SLA minimi

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 Ismea comunicato in sede contrattuale, a prescindere dalla fonte della richiesta. Di seguito si riportano le tempistiche minime richieste per la lavorazione dei ticket:

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

- **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'Ismea e chiudere il ticket inviando un'e-mail al referente Ismea.

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.

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

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

4. Penali

Ismea si riserva di applicare per le inadempienze che dovessero verificarsi le seguenti penali, anche rivalendosi sulla garanzia prestata ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:

Nome indicatore	Valore soglia	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 6 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

Questo documento è di proprietà di ISMEA che se ne riserva tutti i diritti

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 0,05‰ (zerovirgolazerocinquepermille) e il 5% (cinqueper cento) 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 l'ISMEA ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, l'ISMEA 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 dall'ISMEA per cause di forza maggiore non imputabili al soggetto aggiudicatario.