



COMUNE DI PRATO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**NOLEGGIO FULL-SERVICE DI MACCHINE D'UFFICIO
DA DESTINARE AD ATTIVITA' DI COPIA, SCANNER E
STAMPA DI DOCUMENTI IN BIANCO/NERO PER GLI
UFFICI COMUNALI**

Area SERVIZI GENERALI

Servizio Acquisti

Via dei Manassei, 19 – 59100 Prato

Tel. +39 0574/183.60.68–183.62.51

Fax +39 0574/183.63.72

e-mail: l.burberi@comune.prato.it, e.cappellini@comune.prato.it

| | |
|---|----|
| PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI | 3 |
| ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO | 4 |
| ART. 2 – DURATA E VALORE PRESUNTO DELL’APPALTO | 4 |
| ART. 3 - INVARIABILITA’ DEI PREZZI..... | 4 |
| ART. 4 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI | 5 |
| ART. 5 - TRATTAMENTO DEI DATI..... | 5 |
| ART. 6 – VALIDITA’ DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL’APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE | 5 |
| ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE | 5 |
| ART. 8 – POLIZZA ASSICURATIVA | 6 |
| ART. 9 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL’AGGIUDICATARIO..... | 6 |
| ART. 10 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI | 6 |
| ART. 11 – SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO | 6 |
| ART. 12 - PENALITA’ | 7 |
| ART. 13 - ESECUZIONE IN DANNO | 7 |
| ART. 14 - RIFUSIONE DANNI E SPESE | 8 |
| ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO..... | 8 |
| ART. 16 - CONTRATTO..... | 8 |
| ART. 17 - ORDINAZIONE..... | 8 |
| ART. 18 - MODALITA’ DI PAGAMENTO..... | 8 |
| ART. 19 - FORO COMPETENTE..... | 9 |
| ART. 20 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE..... | 9 |
| PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI | 10 |
| ART. 21 – QUANTITA’ E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE MACCHINE D’UFFICIO | 11 |
| ART. 22 – NORME TECNICHE DI SICUREZZA..... | 13 |
| ART. 23 – CONSEGNA..... | 13 |
| ART. 24 – LETTURA DEI CONTATORI E REPORTISTICA | 14 |
| ART. 25 – MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA | 14 |
| ART. 26 – MATERIALI DI CONSUMO | 15 |
| ART. 27 - RESPONSABILITA’ | 15 |
| ART. 28 - CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE..... | 16 |

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

L'oggetto dell'appalto è il noleggio full-service di macchine d'ufficio digitali multifunzione, da destinare ad attività di copia, stampa e scansione di documenti in bianco/nero, ivi inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il loro completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati.

L'Amministrazione potrà richiedere la "funzionalità stampante" e la "funzionalità scanner", inizialmente, in via sperimentale, su un numero limitato di apparecchiature, riservandosi di estendere, gradualmente, tali funzioni a tutte le apparecchiature in dotazione, al prezzo offerto in sede di aggiudicazione.

Le quantità e le caratteristiche tecniche minime delle macchine d'ufficio oggetto del noleggio, le modalità di esecuzione dei servizi accessori e connessi, sono meglio specificate al successivo art. 21 del presente Capitolato.

Alla scadenza del rapporto contrattuale, l'Amministrazione potrà, a proprio insindacabile giudizio, valutata la convenienza economica dell'investimento, esercitare l'opzione di riscatto delle macchine per il numero e la tipologia in dotazione dell'Amministrazione al termine del contratto, ovvero per un numero parziale delle stesse. In tal caso l'aggiudicatario si impegna a praticare all'Amministrazione il miglior trattamento possibile, anche tenendo conto dei canoni di noleggio corrisposti che potranno essere scomputati dal costo di acquisto. In ogni caso nell'eventualità che si adotti tale opzione la medesima sarà oggetto di separato contratto.

ART. 2 – DURATA E VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di **3 (tre) anni** con decorrenza dalla data di consegna. Alla data di scadenza del triennio di durata del contratto è data comunque facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per ulteriori sei mesi nel solo caso in cui detta proroga sia necessaria per l'esperimento della procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo fino alla scadenza del citato termine di sei mesi.

Il corrispettivo contrattuale è fissato negli importi corrispondenti alle offerte presentate in sede di gara per le macchine multifunzione indicate, relativamente ai canoni di noleggio full-service, rispettivamente previsti per la funzione copiatrice e per le funzioni stampante e scanner, quest'ultime ove richieste, nonché al costo per le copie eccedenti, per le quali si procederà alla compensazione con le copie in difetto rispetto al quantitativo indicato, all'interno della medesima tipologia. Nelle schede contenenti le caratteristiche tecniche delle macchine di cui al successivo art 21 sono indicate le tipologie previste.

L'appalto viene stipulato nella forma del contratto aperto che non impegna, in alcun modo, l'Amministrazione al raggiungimento dell'importo massimo previsto per i quantitativi delle macchine d'ufficio indicati, spetta, pertanto, all'Amministrazione stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle forniture dovute.

L'indicazione del numero di macchine d'ufficio occorrenti di cui al già richiamato art. 21 è meramente indicativa e corrispondente alle attuali esigenze, per cui l'Amministrazione si riserva di variare la composizione quantitativa delle apparecchiature, in aumento o in diminuzione, secondo le effettive necessità, dandone comunicazione all'impresa aggiudicataria. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento delle forniture effettuate ai prezzi e alle condizioni pattuite.

ART. 3 - INVARIABILITA' DEI PREZZI

I prezzi offerti dovranno rimanere fissi ed invariati per tutto il periodo di espletamento del noleggio full-service e dovranno essere comprensivi di trasporto, imballaggio, scarico, posa in opera, smaltimento dei materiali di risulta ed ogni altro e qualsiasi onere strumentale all'attività oggetto del presente appalto.

L'aggiudicatario non potrà pretendere l'aggiornamento o la revisione dei prezzi contrattuali per aumento del costo dei materiali, della manodopera o per ogni altra circostanza sfavorevole che possa verificarsi dopo la prestazione dell'offerta, qualunque ne sia l'incidenza o nel corso della fornitura.

ART. 4 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

Il Comune di Prato è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, il Comune di Prato ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione automatica dalla gara, di dichiarare di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel Codice deontologico degli appalti, approvato con delibera della Giunta comunale del 4.10.2005 n. 726. La predetta dichiarazione costituisce garanzia dell'offerta.

ART. 5 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dalle Imprese sono dal Comune di Prato trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Prato.

ART. 6 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione Comunale si riserva in caso revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 10 commi 8 e 9 del D.Lgs. 358/92 e s.m.i..

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE

Al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria dovrà prestare **entro 10 giorni cauzione pari al 5% dell'importo di aggiudicazione**, mediante polizza assicurativa e/o fidejussione bancaria, con validità per tutta la durata del contratto, nella quale sia prevista espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta all'Amministrazione.

La cauzione deve ritenersi a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione rimane vincolata per tutta la durata del contratto e viene restituita dopo aver accertato che l'impresa ha adempiuto tutti i suoi obblighi e l'Amministrazione nulla ha più a pretendere.

In caso di A.T.I., la cauzione dovrà essere presentata da parte della capogruppo mandataria, ma sottoscritta congiuntamente da parte di tutte le mandanti.

In caso di mancata presentazione della cauzione definitiva entro il termine stabilito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e di aggiudicare nuovamente il servizio all'impresa seconda classificata. Alle imprese che seguono la prima si applicheranno le medesime condizioni.

ART. 8 – POLIZZA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario dovrà stipulare o dimostrare di possedere, su richiesta dell'Amministrazione, una polizza assicurativa RCT/O, con primario istituto del ramo assicurativo, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, per qualsiasi danno che possa derivare all'Amministrazione, ai suoi dipendenti o collaboratori, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, con un massimale unico per evento dannoso o sinistro non inferiore a € 1.000.000,00. L'aggiudicatario dovrà inoltre stipulare o dimostrare di possedere, su richiesta dell'Amministrazione, una polizza elettronica "all risk", pari al valore dei beni noleggiati.

Entrambe le coperture assicurative dovranno avere validità ed efficacia per tutta la durata contrattuale e dovranno, altresì, prevedere la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Prato.

L'esistenza e la validità della polizza in questione è condizione essenziale per l'Amministrazione, pertanto, qualora l'aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento detta copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente trattenuta a titolo di penale della cauzione prestata e fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

ART. 9 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento della fornitura e servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente al Servizio Acquisti la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 10 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI

L'impresa aggiudicataria si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché previdenza e disciplina infortunistica nei confronti del personale assunto alle sue dipendenze, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore si impegna a rispettare la disciplina in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94 e ss.mm. e ii.

L'impresa si impegna, altresì, ad ottemperare, all'interno della propria azienda, agli adempimenti assicurativi, previdenziali e contributivi, previsti dai contratti collettivi e integrativi da applicarsi, alla data dell'offerta, a categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

Il fornitore si obbliga altresì a continuare ad applicare i contratti collettivi vigenti al momento dell'offerta anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'impresa appaltatrice esonera, pertanto, l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

ART. 11 – SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È consentito il subappalto limitatamente al servizio di assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature oggetto di noleggio a rivenditori autorizzati, la cui sede operativa trovasi ubicata nell'ambito del territorio provinciale. In tal caso, l'impresa aggiudicataria

garantirà il rispetto degli obblighi derivanti dal presente capitolato anche da parte della ditta subappaltatrice.

Non è consentita la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso, l'incameramento della cauzione e la rivalsa dei danni eventualmente subiti.

ART. 12 - PENALITA'

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia agli obblighi previsti nel presente Capitolato, l'Amministrazione ha la facoltà di applicare le seguenti penalità:

- a) Ritardo nell'effettuazione dell'intervento di manutenzione e/o di sostituzione della macchina d'ufficio: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- b) Ritardo nella consegna ed installazione e messa in funzione delle macchine d'ufficio: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso.
- c) Ritardo nella consegna di materiali di consumo e/o di ritiro/smaltimento dei materiali di risulta: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- d) In caso di installazione di macchine d'ufficio di tipo diverso da quelle ordinate: € 100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso di permanenza e omessa contestuale sostituzione della macchina tecnicamente difforme;
- e) In caso di mancato ritiro di macchine fotocopiatrici senza la previsione di sostituzione con altra uguale o diversa: € 100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso eccedente la data comunicata dall'Amministrazione con la richiesta di ritiro stessa;
- f) In ogni caso di inadempimento, anche solo parziale, alle obbligazioni contrattuali dal quale derivi un grave disservizio per l'Amministrazione: € 300,00.

Al verificarsi dei ritardi nella esecuzione del servizio l'Amministrazione convocherà il soggetto di cui all'art. 9 del presente capitolato il quale dovrà immediatamente rendersi disponibile, ovvero formalizzerà con lettera raccomandata o via fax l'inadempimento accertato. All'appaltatore inadempiente saranno applicate, inoltre, di volta in volta, a discrezione dell'Amministrazione, le penalità sopra indicate, previo contraddittorio con la stessa.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale l'Impresa aggiudicataria si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso di mancata sostituzione o di mancata consegna ed installazione, trascorso il termine di venti giorni decorrenti dalla data di adempimento, senza che lo stesso abbia avuto luogo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare la clausola di esecuzione in danno, di cui a successivo art.13, con addebito degli eventuali maggiori costi e l'applicazione del maggior danno.

ART. 13 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione, previa applicazione delle penali previste e decorsi infruttuosamente venti giorni dall'applicazione delle stesse, potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

ART. 14 - RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione avrà facoltà di rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, ed all'esecuzione in danno, a spese dell'appaltatore, in caso di inadempimento alle obbligazioni assunte dall'Impresa aggiudicataria.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante dichiarazione stragiudiziale intimata all'aggiudicatario, a mezzo raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- inoperatività del servizio di assistenza tecnica;
- ritardo, anche una sola volta, nelle consegne superiore a 20 (venti) giorni naturali consecutivi, rispetto ai termini stabiliti;
- applicazione nell'arco di dodici mesi di un numero di penali superiori a cinque;
- mancata copertura assicurativa dei rischi in vigore di contratto;
- mancata reintegrazione della cauzione in caso di escussione;
- cessione del contratto;
- mancato rispetto delle condizioni stabilite per l'eventuale subappalto del servizio di assistenza tecnica e manutenzione;
- grave disservizio cagionato all'Amministrazione.

In ogni caso resta salvo ed impregiudicato il diritto dell'Amministrazione ad essere risarcita dei danni conseguenti.

ART. 16 - CONTRATTO

Il presente capitolato contrattuale vale quale contratto tra l'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria, la cui efficacia è subordinata alla produzione della cauzione prevista dall'art. 7 ed a qualsiasi altra documentazione che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

Il presente contratto è stipulato in forma privata e contemplando forniture assoggettate ad I.V.A. (aliquota 20%), sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, con spese a carico della parte richiedente la registrazione medesima

ART. 17 - ORDINAZIONE

Il numero esatto di macchine d'ufficio, il tipo e la localizzazione delle stesse verranno comunicate con apposito ordine scritto emesso dal Servizio Acquisti, U.O. Provveditorato ed inviato all'impresa aggiudicataria via fax.

Con l'ordine verrà comunicato il termine di consegna ed il luogo presso il quale dovranno essere consegnate e installate le macchine d'ufficio. La consegna e l'installazione delle stesse deve avvenire a cura dell'impresa aggiudicataria, sia nel caso di prima installazione che nel caso di richieste integrative rispetto alle quantità indicate nel successivo art. 21.

ART. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Al termine di ogni trimestre l'impresa aggiudicataria emetterà la fattura per il servizio reso all'Amministrazione, con allegato un prospetto trimestrale riepilogativo delle macchine in noleggio per il computo delle copie eccedenti nonché di quelle effettuate in difetto, agli effetti della compensazione dei costi.

La fattura da inviarsi al Servizio Acquisti, U.O. Provveditorato, dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero dell'ordine di fornitura emesso;
- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della fornitura;

- ◆ Per ciascuna macchina: tipo, localizzazione, quantità, canone, periodo di riferimento e numero delle copie eccedenti.
- ◆ Tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente – codice CAB – ABI ecc.);
- ◆ Percentuale I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura, di competenza del Servizio Acquisti, avrà luogo entro 60 giorni dal ricevimento della fattura medesima presso il citato Servizio, comprovato da apposito timbro a calendario, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'aggiudicatario. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.

Soltanto dopo la verifica della correttezza delle prestazioni effettuate, il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

ART. 19 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 20 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, nonché a quanto contenuto nel D.P.R 224/1988 e nel D.lgs 25/2001 in tema di responsabilità del produttore e del fornitore in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi.

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 21 – QUANTITA' E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE MACCHINE D'UFFICIO

Le macchine per ufficio occorrenti sono state classificate in due tipologie (I e II) a seconda delle caratteristiche tecniche delle stesse ed a loro volta ulteriormente in quattro fasce (A-B-C-D) a seconda del numero di copie per mese comprese nel servizio di manutenzione "full service".

a) Le caratteristiche minime DI BASE (la cui presenza è necessaria in tutte le tipologie di macchine) sono le seguenti, distinte secondo le relative funzioni, delle quali l'attività di fotocopiatrice verrà attivata da subito e su tutte le macchine fornite, mentre la funzione stampante e scanner verrà inizialmente richiesta, in via sperimentale, su un numero limitato di macchine.

PARTI COMUNI:

- tecnologia di lavoro: elettrofotografica monocromatica digitale
- formati di stampa gestibili direttamente: da DIN A5 a DIN A3
- connettività di rete: Ethernet 10 base-T/100 base-TX (connessione RJ-45, negoziazione automatica della velocità di connessione)
- protocolli di rete: TCP/IP
- assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge

FUNZIONE FOTOCOPIATORE:

- risoluzione di stampa: almeno 600 dpi effettivi
- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A3
- fattore di riduzione/ingrandimento: da 50% a 200% dell'originale (a passi dell'1%)
- regolazione del contrasto: sia automatica che manuale

FUNZIONE STAMPANTE:

- risoluzione di stampa: almeno 600x600 dpi effettivi
- gestione di tutti i formati di stampa richiesti (da DIN A5 a DIN A3)
- linguaggi supportati: PCL5e
- driver di stampa per ambiente Microsoft Windows (la funzionalità stampante deve essere garantita accessibile come stampante condivisa su server in architettura Microsoft Windows 2000 Server Edition)

FUNZIONE SCANNER :

- risoluzione di scansione: scalabile fino ad almeno 600x600 dpi effettivi
- tipologia di scansione: monocromatica ad almeno 256 livelli di grigio
- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A3
- formato dei files scansionati: PDF, TIFF
- funzione di "scan-to-email" con selezione semplificata dei destinatari direttamente dal pannello di comando della macchina, mediante interrogazione diretta in tempo reale (tramite protocollo LDAP) della lista destinatari posta su un server esterno (almeno 100 destinatari contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro) o in alternativa tramite lista locale di indirizzi di destinazione aggiornata in automatico via rete (tramite interrogazione di server esterno tramite protocollo LDAP) e la cui capacità sia di almeno 1800 destinatari (di cui almeno 100 contemporaneamente indirizzabili per ogni singolo lavoro).

b) Le caratteristiche minime SPECIFICHE (in base alla tipologia indicata) sono le seguenti:

TIPOLOGIA "I" (bassi volumi di stampa):

PARTI COMUNI:

- alimentazione carta: almeno 2 vassoi da almeno 250 fogli ciascuno (con supporto diretto almeno dei formati DIN A4 e DIN A3)
- presenza di inseritore bypass (indifferentemente a vassoio o a intercettazione), capace di supportare tutti i formati compresi fra DIN A5 e DIN A3

FUNZIONE FOTOCOPIATORE :

- velocità di copia di almeno 20 pagine al minuto (riferito al formato DIN A4)

FUNZIONE STAMPANTE :

- velocità di stampa di almeno 20 pagine al minuto (riferito al formato DIN A4)

TIPOLOGIA “II” (medi ed elevati volumi di stampa):

PARTI COMUNI:

- alimentazione carta: almeno 2 vassoi da almeno 500 fogli ciascuno (con supporto diretto almeno dei formati DIN A4 e DIN A3)
- presenza di ulteriore vassoio bypass con capacità autonoma di almeno 50 fogli, capace di supportare tutti i formati compresi fra DIN A5 e DIN A3
- unità di inserimento e ribaltamento automatico degli originali, capacità di inserimento simultaneo di almeno 50 fogli
- unità di stampa fronte/retro automatica integrata

FUNZIONE FOTOCOPIATORE:

- velocità di copia di almeno 35 pagine al minuto (riferito al formato DIN A4, singola facciata)
- gestione automatica della copia di originali su una o su più pagine anche in fronte/retro (tramite gestione dell'unità di inserimento e ribaltamento automatico degli originali e dell'unità di stampa fronte/retro integrate)

FUNZIONE STAMPANTE :

- velocità di stampa di almeno 35 pagine al minuto (riferito al formato DIN A4, singola facciata)
- gestione automatica della stampa in fronte/retro (tramite gestione dell'unità di stampa fronte/retro integrata)

FUNZIONE SCANNER :

- gestione automatica della scansione di originali su una o su più pagine anche in fronte/retro (tramite gestione dell'unità di inserimento e ribaltamento automatico degli originali integrata)

Il numero di macchine d'ufficio indicativamente occorrenti viene indicato nel prospetto che segue:

| FASCIA | Fotocopie/mese (manutenzione full-service) | Caratteristiche minime indicate ai precedenti punti a) e b) | Numero indicativo macchine occorrenti |
|---------------|---|--|--|
| A | Fino a 1.000 | <u>Tipologia I</u> | 27 |
| B | Fino a 5.000 | <u>Tipologia I</u> | 37 |
| C | Fino a 10.000 | <u>Tipologia II</u> | 16 |
| D | Fino a 15.000 | <u>Tipologia II</u> | 2 |

Tutte le macchine d'ufficio dovranno essere nuove di fabbrica ovvero di recente fabbricazione e perfettamente idonee a sopportare i carichi di lavoro di ciascun ufficio comunale al quale saranno destinate.

In caso di evoluzione tecnologica delle macchine, l'aggiudicatario si impegna a concordare con l'Amministrazione la sostituzione delle stesse con altre di versione aggiornata, sostanzialmente alle medesime condizioni pattuite.

E' inoltre indispensabile:

- Che il contatore effettui un solo scatto per copia o stampa prodotta, indipendentemente dal formato di carta utilizzato (non si considera copia prodotta la semplice scansione senza stampa);
- Che il loro utilizzo possa avvenire sia con carta comune che con carta riciclata;
- Che le apparecchiature siano:
 - accompagnate da documentazione tecnica e manuale d'uso;

- fornite con adeguati supporti software (drivers) affinché tutte le funzionalità richieste siano correttamente attivabili e gestibili.

Resta inteso che le ditte potranno offrire modelli di fotocopiatrici con caratteristiche migliorative, ferme restando le caratteristiche minime di base indicate.

ART. 22 – NORME TECNICHE DI SICUREZZA

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire macchine conformi alle norme di sicurezza in vigore, che utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che i toner e le emissioni della macchina corrispondano alle vigenti normative europee, con le seguenti caratteristiche:

- alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- munite di uno dei marchi riconosciuti da tutti i Paesi dell'Unione Europea;
- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

L'impresa si impegna, pertanto, ad assicurare apparecchiature conformi alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche riguardanti i componenti (inclusi i materiali di consumo) e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55, del D.Lgs. 277/91, del D.P.R. 626/1994 e ss.mm.

Ogni macchina, provvista di regolare marcatura CE, dovrà inoltre essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla

- Emissione di ozono
- Emissione di polveri
- Emissione di calore
- Livello di rumore

In ogni caso, la ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, sia italiane che europee, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

ART. 23 – CONSEGNA

I beni ordinati dovranno essere consegnati direttamente presso le sedi degli uffici comunali indicate dal Servizio Acquisti - U.O. Provveditorato entro il termine massimo di 30 giorni di calendario dalla data dell'ordine trasmesso anche via fax.

Prima della consegna l'aggiudicatario dovrà dare avviso, previa telefonata, all'ufficio comunale al quale la macchina è destinata, almeno 2 giorni lavorativi prima delle operazioni di consegna e di installazione, per concordare i relativi orari.

In sede di consegna dovrà essere fornita al personale comunale incaricato la documentazione (contenente anche la data di fabbricazione dell'apparecchiatura) manualistica tecnica e d'uso ivi compresa la scheda tecnica di sicurezza di cui all'art. 22 che precede, nonché ogni altro materiale occorrente al funzionamento e utilizzo della macchina.

L'Impresa aggiudicataria al momento dell'installazione provvederà a dare istruzioni al personale comunale interessato, in merito ai seguenti punti:

- uso della macchina in ogni sua funzione;
- caricamento carta;

- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti come inceppamento carta;
- orari e numeri di telefono del personale tecnico per eventuali richieste di intervento, manutenzione ed assistenza tecnica, fornitura di materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con servizi inclusi nel canone di noleggio.

Il servizio di istruzione dovrà essere svolto in un tempo necessario ad assicurare al personale dipendente designato dall'Amministrazione l'apprendimento di quanto sopra elencato.

In caso di difformità tecnica delle macchine, l'aggiudicatario si impegna alla sostituzione entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla data di accertamento della difformità, pena l'applicazione della corrispondente penale.

Ogni nuova macchina fotocopiatrice che si dovesse rendere necessario noleggiare nel corso dell'appalto dovrà necessariamente presentare una scadenza del noleggio uguale alla data di scadenza indicata all'art. 2 del presente capitolato.

ART. 24 – LETTURA DEI CONTATORI E REPORTISTICA

La lettura dei contatori sarà fatta trimestralmente in presenza di addetto dell'Amministrazione. A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà dare avviso scritto, tramite fax, all'ufficio comunale interessato almeno 2 giorni lavorativi prima del giorno indicato per l'operazione di lettura e concordare i relativi orari. La finalità di tale operazione è volta alla verifica delle eventuali copie in difetto e/o eccedenti il minimo garantito all'interno di ciascuna tipologia di macchina.

Per ciascuna macchina a noleggio (cui corrisponderà uno specifico codice identificativo) l'aggiudicatario si impegna a fornire ogni trimestre, in concomitanza della rimessa della fatturazione, il seguente resoconto su supporto cartaceo e/o elettronico:

- data e tipologia di eventuali interventi di manutenzione;
- data di fornitura e quantità di toner o altri accessori;
- volume di produzione documenti;
- riepilogo generale delle copie in difetto ed eccedenti il numero garantito e conteggio della compensazione delle stesse all'interno della stessa tipologia.

All'ultimo report annuale dovrà essere allegato anche il riepilogo dei precedenti emessi nell'anno solare.

ART. 25 – MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

L'impresa aggiudicataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che 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 garantire:

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

Le richieste di intervento saranno inoltrate via fax o posta elettronica e gli interventi tecnici dovranno essere effettuati entro i 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dal momento della chiamata. Nel caso in cui l'entità dei lavori non consenta di ripristinare l'operatività della macchina entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla prima chiamata, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione della macchina con una di caratteristiche identiche, conformi comunque a quanto prescritto nel contratto, fino alla riconsegna della macchina riparata.

Per ogni intervento, sia programmato che su chiamata, l'impresa dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente comunale.

Le copie effettuate durante gli interventi di assistenza tecnica e di manutenzione non saranno conteggiate nelle letture periodiche dei contatori delle macchine.

Qualora, nonostante i ripetuti interventi, non sia possibile eliminare totalmente i difetti e gli inconvenienti, ovvero la macchina non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, l'impresa è tenuta, senza nulla pretendere, a provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

L'aggiudicatario garantisce la presenza di almeno un centro di assistenza tecnica, ubicato nel territorio provinciale, per la ricezione delle richieste di intervento, effettuabili anche mediante fax, durante tutti i giorni, escluso il sabato ed i festivi e negli orari: 08,30- 13,00/ 15,00-18,00. Lo stesso centro di assistenza riceverà con le stesse modalità le richieste di fornitura dei materiali di consumo e di ritiro/smaltimento dei materiali di risulta.

L'aggiudicatario, in osservanza a quanto disposto in materia dal D.Lgs. 22/97 e ss.mm., dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro e allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi gli imballaggi, i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature.

ART. 26 – MATERIALI DI CONSUMO

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del servizio la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature, ad esclusione della carta.

Le richieste di fornitura dei materiali di consumo dovranno essere soddisfatte entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla chiamata.

ART. 27 - RESPONSABILITA'

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche minime indicate nella tabella di cui agli artt. 21 e 22 per ogni macchina installata, il perfetto funzionamento della stessa e la pronta manutenzione ordinaria (materiali di consumo ecc.) e straordinaria (riparazione dei guasti) ovvero sostituzione, entro i termini previsti, ad ogni richiesta avanzata dai Servizi comunali presso i quali la macchina d'ufficio è installata.

L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a riconoscere e confermare che qualunque costo relativo alle manutenzioni periodiche o "su chiamata", nonché il costo di tutti i materiali di funzionamento (carta esclusa) e dei pezzi di ricambio che si renderanno necessari, sono a completo carico dell'aggiudicataria stessa, ad esclusione di quelli che si rendesse necessario sostituire in seguito ad un errato utilizzo delle macchine da parte dei dipendenti dell'Ente, con onere della prova a carico dell'aggiudicatario.

L'impresa garantisce che tutti i beni oggetto della fornitura siano perfettamente funzionanti ed esenti da difetti costruttivi di qualsiasi tipo, alle normali condizioni d'uso, e si impegna a fornire eventuali parti di ricambio per tutto il periodo del contratto.

L'appaltatore è responsabile nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e dell'inosservanza delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia di commercio e di uso dei macchinari oggetto del presente capitolato.

Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi e/o cose di loro proprietà, nonché al personale dipendente dell'Amministrazione e/o cose di proprietà dell'Amministrazione, causati dall'operato dei propri dipendenti, pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto. Quindi, è fatto obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati.

L'appaltatore sarà comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qual volta

venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione.

L'impresa appaltatrice si assume inoltre la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita assicurazione.

ART. 28 - CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., l'impresa dichiara di aver preso conoscenza e di approvare esplicitamente le clausole di seguito indicate:

art. 3 - Invariabilità dei prezzi

art. 8 - Polizza assicurativa

art. 11 -Subappalto – Divieto di cessione del contratto

art. 18 - Modalità di pagamento