



comune di  
**PRATO**

Allegato sub. "5"

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**APPALTO PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO DI MACCHINE  
DA UFFICIO DIGITALI MULTIFUNZIONE A RIDOTTO IMPATTO  
AMBIENTALE E DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED  
ASSISTENZA**

Servizio Gare, Provveditorato e Contratti  
U.O.C. Provveditorato Acquisti ed Assicurazioni  
Via dell'Accademia, 42 – 59100 Prato  
Tel. +39 0574/183.5960- 183.5943–183.5963  
Fax +39 0574/183.7317  
e-mail: [acquisti@comune.prato.it](mailto:acquisti@comune.prato.it)

INDICE	
<b>PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
PREMESSA.....	5
ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO.....	5
ART. 2 - DURATA - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO – PREZZI CONTRATTUALI	5
ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE .....	6
ART. 4 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI.....	6
ART. 5 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE.....	6
ART. 6 – GARANZIA DEFINITIVA .....	7
ART. 7 – RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA .....	7
ART. 8 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE .....	8
ART. 9 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	8
ART. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE .....	8
ART. 11 - SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 12 - PENALITA'.....	10
ART. 13 - SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI.....	10
ART. 14 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO.....	11
ART. 15 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA .....	11
ART. 16 – RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE .....	11
ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE .....	12
ART. 18 - ORDINAZIONE .....	12
ART. 19 - FATTURAZIONE .....	12
ART. 20 - TEMPI E MODALITA' DI PAGAMENTO .....	13
ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI .....	13
ART. 22 – FORO COMPETENTE .....	14
ART. 23 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE .....	14
<b>PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI</b>	<b>15</b>
ART. 24 - QUANTITA' E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE MACCHINE D'UFFICIO .....	16
ART. 25 - CARATTERISTICHE TECNICHE – REQUISITI DI CONFORMITÀ .....	19
ART. 26 APPALTO VERDE .....	20

<b>ART. 27 – TEMPI DI CONSEGNA E INSTALLAZIONE .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 28 – VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 29 - LETTURA DEI CONTATORI, REPORTISTICA E CONGUAGLIO .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 30 - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – TEMPI DI INTERVENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 31 - MATERIALI DI CONSUMO .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 32 – SERVIZIO ACCESSORIO DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE AD USO ESTERNO .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 33 – CESSAZIONE ATTIVITA’ – ATTIVITA’ DI FINE CONTRATTO.....</b>	<b>24</b>
<b>CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICATAMENTE.....</b>	<b>24</b>

## **PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI**

## **PREMESSA**

Nel presente capitolato speciale d'appalto (di seguito Capitolato), le parti verranno denominate per brevità come appresso indicato:

Amministrazione comunale: Amministrazione

Aggiudicatario dell'appalto: Appaltatore

## **ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'oggetto dell'appalto è il noleggio full-service di apparecchiature digitali multifunzione, con funzioni di stampa e copia sia in bianco e nero sia in colore, 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 nonché ogni altro servizio accessorio richiamato nel presente Capitolato.

Le quantità indicative e le caratteristiche tecniche minime delle apparecchiature oggetto del noleggio, le modalità di esecuzione dei servizi accessori e connessi, sono meglio specificate al successivo nella parte seconda del presente Capitolato.

## **ART. 2 - DURATA - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO - PREZZI CONTRATTUALI**

L'appalto avrà decorrenza dal 01.07.2016 (o comunque dalla data di consegna delle apparecchiature) e scadenza il 30.06.2019 senza possibilità di rinnovo.

Alla data di scadenza naturale dell'appalto, 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.

L'importo dell'appalto, riferito al periodo contrattuale, come definito nel primo comma che precede (dalla data di aggiudicazione definitiva o comunque dalla data di consegna delle apparecchiature al 30.06.2019) è stimato in EURO 208.000,00 (duecentoottomila/00) oltre I.V.A..

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra. Entro il limite di spesa dell'importo presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle forniture dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'Appaltatore oltre il pagamento delle forniture somministrate ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l'importo presunto di cui sopra, nella misura del 20%, al fine di assicurare la fornitura, da parte dell'Appaltatore, delle forniture oggetto del presente appalto. Entro il limite suddetto, l'Appaltatore si impegna a fornire i beni oggetto dell'appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali. I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

Al riguardo, si precisa che i prezzi unitari offerti in relazione al canone annuale di noleggio di apparecchiature digitali multifunzione (copiatrici, stampanti, scanner sia in bianco/nero sia a colori) sono comprensivi della fornitura di tavolini di supporto adeguati alla collocazione delle apparecchiature, nonché dei seguenti oneri:

- imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, montaggio e installazione nei luoghi indicati dall'Amministrazione;

- servizio di assistenza tecnica e di manutenzione ordinaria e straordinaria (ivi compresa la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati) delle apparecchiature oggetto di noleggio;
- fornitura di tutto il materiale necessario per assicurare alle macchine il completo e corretto funzionamento (carta esclusa);
- qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

Con riguardo ai costi per le copie eccedenti si precisa quanto segue:

- il corrispettivo corrisponde al prezzo unitario offerto per ogni tipologia di copia indicata nell'elenco prezzi unitari in sede di offerta economica
- per le copie in bianco/nero si procederà alla compensazione con le copie in difetto, rispetto al quantitativo indicato, calcolato all'interno delle macchine appartenenti alle tre fasce.
- per le copie a colori si procederà alla compensazione con le copie in difetto, rispetto al quantitativo indicato, calcolato all'interno delle macchine appartenenti alla stessa fascia.

Le caratteristiche tecniche delle macchine sono esplicitate al successivo art. 24 dove, sono, altresì, indicate le quantità indicative di tipologie previste e le caratteristiche di base. L'indicazione del numero di macchine d'ufficio occorrenti di cui al già richiamato art. 24 è meramente indicativa e corrispondente alle attuali esigenze e previsioni, 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'Appaltatore. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'Appaltatore oltre il pagamento delle forniture effettuate ai prezzi e alle condizioni pattuite.

### **ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto in questione sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016.

### **ART. 4 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI**

A partire dal secondo anno di vigenza del contratto, i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti alla revisione annuale previo esperimento di una istruttoria condotta dalla U.O.C. Provveditorato Acquisti ed Assicurazioni sulla base dei dati rilevati e pubblicati semestralmente dall'Istat sull'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquisiti dalle pubbliche amministrazioni. In mancanza della pubblicazione dei predetti prezzi da parte dell'Istat, la revisione potrà essere operata sulla base dell'indice di variazione dei prezzi per famiglie ed operai 8 (c.d. FOI) mensilmente pubblicato dall'Istat rilevato nel mese di Luglio.

Il riconoscimento dell'adeguamento è subordinato a specifica richiesta da parte dell'Appaltatore da presentare annualmente. In entrambi i casi, la revisione sarà accordata dall'Amministrazione comunale con decorrenza dal mese successivo a quello di ricevimento della relativa richiesta da comunicarsi a mezzo raccomandata A/R o pec.

Adeguamenti ISTAT non richiesti o richiesti tardivamente non saranno riconosciuti in maniera retroattiva.

### **ART. 5 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE**

L'Amministrazione Comunale si riserva in caso di 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 della fornitura. 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. 17 commi 17 e 18 del D.Lgs. 50/2016.

#### **ART. 6 – GARANZIA DEFINITIVA**

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 l'Appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. L'Amministrazione può richiedere all'Appaltatore la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016, per la garanzia provvisoria.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in tema di garanzia definitiva si rimanda al già richiamato art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA**

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 dovrà pertanto 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 € 3.000.000,00.

La copertura assicurativa dovrà avere validità ed efficacia per tutta la durata contrattuale e dovrà, altresì, prevedere la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Prato. La predetta copertura dovrà altresì prevedere:

- danni ai locali e alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dei servizi in argomento;
- RC personale di tutti i dipendenti ed addetti all'attività;
- il Comune di Prato deve essere considerato terzo.

L'esistenza e la validità della polizza in questione è condizione essenziale per l'Amministrazione, pertanto, qualora l'Appaltatore 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 garanzia definitiva prestata e fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

L'Appaltatore 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.

#### **ART. 8 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE**

L'Appaltatore 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'Appaltatore dovrà comunicare preventivamente alla U.O.C. Provveditorato, Acquisti ed Assicurazioni la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

#### **ART. 9 – DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Dirigente del Servizio Gare, Provveditorato e Contratti del Comune di Prato o dipendente dallo stesso delegato.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

##### **10.1 Obblighi retributivi, contributivi e assistenziali**

L'Appaltatore si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché di previdenza e disciplina infortunistica nei confronti del personale assunto alle sue dipendenze, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

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

L'Appaltatore si obbliga altresì a continuare ad applicare i contratti collettivi vigenti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Appaltatore 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.

##### **10.2 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto**

E' onere dell'Appaltatore tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Nel presente appalto sussiste, altresì, l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'Appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Trattasi quindi, nella fattispecie, di attività per la quale è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento della fornitura e servizio, anche non sede dei propri uffici.

L'Amministrazione, quindi, ha proceduto alla redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), allegato sub. 6 alla lettera di invito, al quale si rimanda per gli ulteriori adempimenti in materia di sicurezza

Nell'ipotesi che in fase di consegna della fornitura ovvero in costanza di contratto si evidenzino circostanze che richiedano modifiche e/o integrazioni al DUVRI, si procederà alla redazione di un nuovo verbale di sopralluogo e dichiarazione di cooperazione e coordinamento, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i., da sottoscrivere da parte dei soggetti competenti per le rispettive parti contraenti.



### 10.3 Obblighi specifici

- L'Appaltatore si impegna a garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche minime indicate nella parte seconda del Capitolato 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'Appaltatore si impegna 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 dello stesso, 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'Appaltatore.
- L'Appaltatore 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 Capitolato.

### ART. 11 - SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' ammesso il subappalto, secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m. e i. limitatamente al servizio di **assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature oggetto di noleggio a rivenditori autorizzati**.

L'importo complessivo del subappalto, ove concesso dall'Amministrazione, non potrà comunque superare il 30% dell'importo totale del contratto di appalto.

Il subappalto sarà concesso dall'Amministrazione, previa verifica del possesso in capo al/i subappaltatore/i delle certificazioni e dei requisiti di legge. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato salvo i casi contemplati esplicitamente dal richiamato art. 105.

Nel caso in cui l'Amministrazione autorizzi il subappalto, l'Affidatario deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'Affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 dello stesso D.lgs. 50/2016. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa ed eventualmente grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

L'Affidatario che si avvale del subappalto o del cottimo deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

In ogni caso l'Amministrazione comunale pagherà i corrispettivi per la fornitura all'impresa aggiudicataria, restando escluso ogni rapporto economico diretto con l'impresa subappaltatrice.

La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite esclusivamente nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;

- b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

E' fatto divieto di cessione del contratto a soggetti terzi, a qualsiasi titolo, a pena di nullità della cessione stessa, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Responsabile Unico del Procedimento designato dall'Amministrazione. In caso di inadempimento, in ordine alla predetta ipotesi, fermo restando il risarcimento del danno, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il rapporto contrattuale.

## **ART. 12 - PENALITA'**

Nel caso in cui l'Appaltatore 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 apparecchiature: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- b) Ritardo nella consegna ed installazione e messa in funzione delle apparecchiature: € 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 apparecchiature di tipo diverso da quelle ordinate: €100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso di permanenza e omessa contestuale sostituzione della apparecchiatura tecnicamente difforme;
- e) In caso di mancato ritiro di apparecchiatura 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 per ogni giorno lavorativo in cui si verifichi il disservizio.

Al verificarsi dei ritardi nella esecuzione della fornitura e servizio, l'Amministrazione convocherà il soggetto di cui all'art. 8 del presente Capitolato il quale dovrà immediatamente rendersi disponibile per chiarimenti; l'Amministrazione potrà altresì, in alternativa, contestare l'inadempimento anche mediante pec. All'Appaltatore inadempiente saranno applicate inoltre, di volta in volta, le penalità sopra indicate, previo contraddittorio con lo stesso.

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

Nel caso di mancata sostituzione o di mancata consegna ed installazione delle apparecchiature, trascorso il termine di venti giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di inadempimento, senza che lo stesso sia cessato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, secondo quanto prescritto al successivo art. 14.

## **ART. 13 - 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. 14 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

In caso di inosservanza delle clausole contenute nel presente Capitolato, l'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

#### **ART. 15 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- 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 vigenza di contratto;
- mancata reintegrazione della cauzione, entro i termini indicati, in caso di escussione;
- mancato rispetto delle condizioni stabilite per l'eventuale subappalto del servizio di assistenza tecnica e manutenzione;
- grave disservizio cagionato all'Amministrazione;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto.
- mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- in caso di fallimento dell'impresa;
- in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore a tre nell'anno solare;;
- in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3 comma 8) e s.m.i.;
- mancato rispetto dei CAM richiamati al successivo art. 26 del Capitolato;
- qualora l'Amministrazione accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'Appaltatore, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione dei prezzi in conformità a dette iniziative.
- Ogni altra casistica contemplata dal contratto, dal presente capitolato e dalla normativa vigente

In tali casi l'Amministrazione comunale dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata A/R o pec, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del C.C. In tali casi l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

#### **ART. 16 – RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE**

In caso in cui l'Appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della relativa scadenza, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della garanzia definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione della fornitura secondo le modalità indicate al precedente art. 14.

## **ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**

L'efficacia del presente Capitolato è subordinata alla produzione dell'integrale documentazione richiesta per la stipula del contratto di cui costituirà allegato integrante. Il contratto, che verrà stipulato mediante scrittura privata e sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, con spese a carico della parte richiedente la registrazione medesima, sarà sottoscritto dalle parti in modalità elettronica come previsto dall'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016.

Detto contratto è assoggettato all'imposta di bollo, pari a € 16,00 ogni 4 facciate uso bollo oppure ogni 100 righe, che dovrà essere corrisposta dal contraente aggiudicatario.

## **ART. 18 - ORDINAZIONE**

Il numero esatto di apparecchiature multifunzione, il tipo e la localizzazione delle stesse verranno comunicate con apposito ordine scritto emesso dall'U.O.C. Provveditorato, Acquisti ed Assicurazioni ed inviato all'Appaltatore via fax o mail.

Con l'ordine verrà comunicato il termine di consegna ed il luogo presso il quale dovranno essere consegnate e installate le apparecchiature. La consegna e l'installazione delle stesse deve avvenire a cura dell'Appaltatore sia nel caso di prima installazione che nel caso di richieste integrative rispetto alle quantità indicative indicate nel successivo art. 24.

## **ART. 19 - FATTURAZIONE**

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

Ai sensi dell'art. 1 commi 209-214 della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2007) le fatture dovranno essere in formato elettronico e dovranno essere formulate ed inviate come da specifiche tecniche reperibili sul sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it). e sulla seguente pagina web del sito istituzionale del Comune di Prato [www.comune.prato.it/servizicomunali/ragioneria/fattura-elettronica](http://www.comune.prato.it/servizicomunali/ragioneria/fattura-elettronica). Si ricorda che le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento in quanto emesse in violazione di legge. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

La fattura dovrà essere intestata all'U.O.C. Provveditorato Acquisti e Assicurazioni. L'Ufficio procederà quindi alla relativa liquidazione entro i termini e le condizioni previste dal successivo art. 20 (la decorrenza dei termini si intende riferita al ricevimento della suddetta fattura comprovata da apposito timbro a calendario).

Tutti i dati utili per l'emissione delle fatture elettroniche da parte del fornitore sono i seguenti:

- Denominazione Ente: **COMUNE DI PRATO**
- Codice Univoco Ufficio: **UFQE3T**
- Nome dell'ufficio: **Uff\_eFatturaPA**
- Codice Fiscale del servizio di Fatturazione elettronica: **84006890481**
- Partita Iva: **00337360978**
- Regione dell'ufficio: **Toscana**
- Provincia dell'ufficio: **PO**
- Comune dell'ufficio: **Prato**

- Indirizzo dell'ufficio: **Piazza del Comune, 2**

- Cap dell'ufficio: **59100**

Al fine di rendere più facilmente processabile ciascuna fattura si raccomanda inoltre di riportare nei documenti contabili anche i seguenti dati:

- Codice CIG **668795423C**

- Estremi della determinazione dirigenziale con la quale è stata commissionata la prestazione/fornitura (da inserire nel campo "riferimento amministrazione");

- Estremi dell'impegno di spesa e del capitolo di bilancio (da inserire nel campo "riferimento amministrazione");

- Estremi del buono d'ordine (da inserire nel campo "ordine").

## **ART. 20 - TEMPI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento della fattura avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della medesima, previa verifica della regolarità della prestazione eseguita e della regolarità contributiva dell'Appaltatore (art. 17, L.R. 13/2008). Successivamente l'atto di liquidazione sarà inoltrato al Servizio Ragioneria dell'Amministrazione che provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

In sede di liquidazione del fatturato verranno recuperate le spese per l'applicazioni delle eventuali penali. L'Appaltatore in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i, si impegna a destinare il conto corrente, comunicato in sede di aggiudicazione, alle effettuazioni di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario/postale o con altro strumento di pagamento idoneo alla piena tracciabilità delle operazioni, ferme restando le eccezioni di cui al citato art. 3 comma 3.

Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con altri strumenti di incasso o pagamento non idonei ad acquisire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà alla automatica risoluzione del presente contratto.

L'Appaltatore e l'Amministrazione comunale si conformano alla disciplina del citato art. 3 della Legge 136/2010.

La prestazione di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto.

Secondo quanto previsto dall'art. 17 bis DPR 633/1972 introdotto dalla L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) l'imposta sarà versata dalla Pubblica Amministrazione direttamente all'Erario (sistema di assolvimento denominato "split payment") e al fornitore sarà corrisposta la sola quota imponibile. La fattura dovrà comunque essere emessa con l'indicazione dell'importo dell'Iva.

## **ART. 21 - 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 e' il Comune di Prato.

Il concorrente autorizza la divulgazione di tutti i dati relativi all'offerta a chiunque ne faccia apposita richiesta per iscritto al Responsabile del procedimento ai sensi del Capo V della L. 241/90 e s.m. e i.. Inoltre in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa, in particolare l'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 e degli art. 23, 26, 27 e 37 del D.lgs. 33/2013.

**ART. 22 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del contratto e 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. 23 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

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

## **PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI**

## ART. 24 - QUANTITA' E CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELLE MACCHINE D'UFFICIO

Le apparecchiature in noleggio occorrenti sono state classificate in tre fasce a seconda delle caratteristiche tecniche, del numero di pagine stampate prodotte per mese comprese nel servizio di manutenzione "full service" e della possibilità di funzionare a colori.

Il numero di macchine occorrenti indicato nel prospetto è puramente indicativo

FASCIA	Pagine stampate/mese (manutenzione full-service)	Numero indicativo macchine occorrenti
A	Fino a 1.000 in B/N	14
B	Fino a 7.000 in B/N	56
C (funzionalità a colori)	Fino a 1000 copie a colori e 1000 in B/N	21

**La fornitura dovrà comprendere inoltre i tavolini di supporto per tutte le apparecchiature.**

**Le caratteristiche minime DI BASE la cui presenza è necessaria in tutte le tipologie di macchine sono le seguenti, distinte secondo le relative funzioni, che dovranno essere attivate già dalla prima installazione su tutte le macchine fornite.**

### **FUNZIONI GENERALI**

- tecnologia di lavoro: elettrofotografica digitale
- connettività di rete: Ethernet 10/100/1000Mbps (connessione RJ-45, negoziazione automatica della velocità di connessione)
- protocolli di rete: TCP/IP
- possibilità di stampa sia su carta comune che su carta riciclata
- possibilità di stampa su supporti lucidi e trasparenti
- emissioni inquinanti nel rispetto delle vigenti norme di legge

### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- risoluzione di copia: almeno 600 dpi effettivi
- velocità di copiatura di almeno 25 pagine minuto (solo fronte) nel formato A4
- 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
- velocità di stampa di almeno 25 pagine minuto (solo fronte) nel formato A4 *(la velocità può essere maggiore e diversificata per fasce nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario)*
- stampa fronte-retro automatico
- linguaggi supportati: emulazione PCL6
- driver di stampa per ambiente Microsoft Windows a 32-bit (Windows XP), Microsoft Windows a 32-bit e a 64-bit (Windows Vista, Windows 7, Windows 8 / 8.1, Windows 10), Microsoft Windows Server (2003, 2008, 2012, 2016); la funzionalità stampante deve essere garantita accessibile come stampante condivisa su server in architettura Microsoft Windows Server
- driver di stampa per ambiente Linux (32-bit e 64-bit)



- supporto del protocollo LPD

## **FUNZIONE SCANNER**

- risoluzione di scansione: scalabile fino ad almeno 600x600 dpi effettivi
- formato dei files scansionati: PDF, PDF-A, TIFF, JPG
- funzione di scansione multi-pagina
- funzione di scansione di rete su files tramite protocollo FTP e SMB

## **Le caratteristiche aggiuntive, distinte per fasce secondo le relative funzioni, dovranno essere le seguenti:**

### **PER LA SOLA FASCIA A:**

#### **FUNZIONI GENERALI**

- tipologia di stampa monocromatica (in bianco e nero)
- numero dei cassettei forniti "in linea" non inferiore a 1
- capacità minima complessiva dei cassettei "in linea" di 500 fogli

#### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A4
- copia su tutti i formati di carta da DIN A5 a DIN A4

#### **FUNZIONE STAMPANTE**

- stampa su tutti i formati di carta da DIN A5 a DIN A4

#### **FUNZIONE SCANNER**

- tipologia di scansione: selezionabile monocromatica ad almeno 256 livelli di grigio
- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A4
- tipologia di scansione: a colori con profondità di colore fino a 24bit) (*funzione opzionale presente solo nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario*)

### **A COMUNE FRA FASCIA B E FASCIA C:**

#### **FUNZIONI GENERALI**

- numero dei cassettei forniti "in linea" non inferiore a 2
- capacità minima complessiva dei cassettei "in linea" di 1000 fogli
- presenza del vassoio "bypass" con capacità di almeno 75 fogli
- funzionalità di fascicolazione per copie e stampe
- scansione dell'originale (per copia o scansione) con modalità fronte retro manuale (nel caso NON SIA installato ADF opzionale) o automatica (nel caso sia installato ADF opzionale)
- funzioni di accounting e restrizioni: possibilità di permettere il funzionamento come fotocopiatore (funzione di copia protetta) e come stampante (funzione di stampa protetta) soltanto a chi è in possesso di determinate credenziali di accesso (utente / password o PIN) rilevabili tramite lista locale di credenziali la cui capacità sia di almeno 1800 utenti
- Le credenziali utente sono gestite non solo con database locale ma anche mediante accesso a server di rete interrogabile attraverso il protocollo LDAP (*caratteristica opzionale presente solo nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario*)

#### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A3
- copia su tutti i formati di carta da DIN A5 a DIN A3

#### **FUNZIONE STAMPANTE**

- stampa su tutti i formati di carta da DIN A5 a DIN A3

## **FUNZIONE SCANNER**

- formato dell'originale scansionabile: fino a DIN A3
- funzione di "scan-to-folder" con impostazione della cartella di rete di destinazione
- 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)

## **PER LA SOLA FASCIA B:**

### **FUNZIONI GENERALI**

- tipologia di stampa monocromatica (in bianco e nero)

### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- funzionalità di copia in bianco e nero

### **FUNZIONE STAMPANTE**

- funzionalità di stampa in bianco e nero

### **FUNZIONE SCANNER**

- presenza di dispositivo ADF con velocità di scansione di almeno 25 pagine minuto (solo fronte) nel formato A4
- tipologia di scansione: monocromatica ad almeno 256 livelli di grigio
- tipologia di scansione a colori con profondità di colore fino a 24bit (*funzione opzionale presente solo nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario*)

## **PER LA SOLA FASCIA C (funzionalità a colori):**

### **FUNZIONI GENERALI**

- tipologia di stampa a colori (quadricromia: nero, giallo, magenta, ciano)

### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- funzionalità di copia a colori

### **FUNZIONE STAMPANTE**

- funzionalità di stampa a colori

### **FUNZIONE SCANNER**

- possibilità di installazione su richiesta di dispositivo ADF con velocità di scansione di almeno 25 pagine minuto (solo fronte) nel formato A4 (NB tale dispositivo sarà installato nelle sole apparecchiature di fascia C indicate dall'Amministrazione)
- tipologia di scansione: selezionabile (monocromatica ad almeno 256 livelli di grigio o a colori con profondità di colore fino a 24bit)

All'atto della prima fornitura, tutte le macchine da ufficio dovranno essere nuove di fabbrica (NON E' AMMESSA LA FORNITURA DI OGGETTI USATI E/O RICONDIZIONATI).

Tutti i prodotti dovranno risultare di recente immissione in commercio (anno di introduzione in Italia 2011 o più recente).

**Le macchine multifunzione di fascia B e C dovranno essere della stessa casa costruttrice, mentre quelle di fascia A potranno essere fornite anche di altra marca purché questa sia sempre la stessa all'interno della medesima fascia.**

**Nel caso in cui tutte le apparecchiature, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, siano della stessa casa costruttrice ed utilizzino gli stessi drivers sarà attribuito un punteggio tecnico maggiore. (*caratteristica opzionale presente solo nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario*)**

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

E' inoltre indispensabile che le apparecchiature siano:

- accompagnate da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;
- **per le sole fasce B e C, fornite con adeguato supporto software che permetta la gestione ed il monitoraggio di tutto il parco multifunzione in modo centralizzato.**
- **nel caso in cui anche le apparecchiature di fascia A siano monitorabili dalla stessa piattaforma centralizzata da cui sono monitorate quelle delle fasce B e C sarà attribuito un punteggio tecnico maggiore** *(caratteristica opzionale presente solo nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario).*

Per quanto concerne i contatori interni delle apparecchiature:

- La macchina monocromatica (fascia A) dovrà avere al suo interno almeno un contatore per i formati  $\leq A4$ ;
- La macchina monocromatica (fascia B) dovrà avere al suo interno almeno 2 contatori indipendenti, uno per i formati  $> A4$  e uno per i formati  $\leq A4$ , ciascun contatore dovrà effettuare 1 solo scatto per facciata (copia o stampa) prodotta nei rispettivi formati.
- La macchina a colori (fascia C) dovrà avere al suo interno almeno 4 contatori indipendenti, uno per i formati  $> A4$  in monocromatico, uno per i formati  $> A4$  a colori, uno per i formati  $\leq A4$  in monocromatico e uno per i formati  $\leq A4$  a colori, ciascun contatore dovrà effettuare 1 solo scatto per facciata (copia o stampa) prodotta nei rispettivi formati e tipologie.

Qualora le apparecchiature presentino un numero maggiore di contatori rispetto a quelli minimi indicati, dovrà essere possibile lo scarico dei dati e la successiva elaborazione per ricondurre il conteggio delle pagine stampate ai canoni concordati.

In tutti i casi non si considera "copia prodotta" o "stampa prodotta" la semplice scansione senza stampa (eventuali contatori di scansioni saranno ignorati).

## **ART. 25 - CARATTERISTICHE TECNICHE – REQUISITI DI CONFORMITÀ**

L'Appaltatore si impegna a fornire macchine conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano e alimentate con la tensione erogata attualmente in Italia.

L'Appaltatore dovrà garantire che le apparecchiature offerte siano:

- munite di marcatura "CE" (normativa europea)
- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR o equivalenti
- conformi all'attuale normativa al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005
- conformi alle vigenti norme disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55 (sicurezza dell'ambiente, posti di lavoro e di passaggi), del D.Lgs. 277/91 (rischio di esposizione al rumore durante il lavoro), del D.P.R. 626/1994 e ss.mm. Pertanto ogni apparecchiatura dovrà, al momento della consegna, essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla
  - emissione di ozono;
  - emissione di polveri;
  - livello di rumore;
  - emissione di calore;

## **ART. 26 APPALTO VERDE**

Il presente appalto si configura quale “appalto verde” in quanto l’Appaltatore è obbligato al rispetto totale dei CAM (criteri ambientali minimi) per le categorie merceologiche coinvolte nello stesso ovvero:

- riguardo al noleggio di apparecchiature multifunzione per ufficio si richiama l’Allegato 2 al Decreto del Ministero dell’Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare del 13/12/2013 rubricato “Criteri Ambientali Minimi per la forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d’ufficio” ed in particolare il paragrafo 7 (escluso il 7.3) cui l’Appaltatore si deve scrupolosamente attenere;

- riguardo la fornitura dei toner si richiama l’Allegato 2 Decreto del Ministero dell’Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare del 13/02/2014 rubricato “Criteri Ambientali Minimi per la forniture di cartucce toner e a getto d’inchiostro e del servizio integrato di ritiro e fornitura di cartucce toner e a getto d’inchiostro” cui l’Appaltatore si deve scrupolosamente attenere.

Nel caso in cui l’Amministrazione verifichi la non corrispondenza della fornitura e/o servizio con i richiamati CAM, quest’ultima procederà alla risoluzione contrattuale.

I CAM applicati sono allegati alla documentazione di gara.

## **ART. 27 – TEMPI DI CONSEGNA E INSTALLAZIONE**

L’attività di consegna si intende comprensiva di ogni onere e spesa, compresi imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna “al piano”, posa in opera, installazione, messa in esercizio e verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell’imballaggio.

I beni ordinati dovranno essere consegnati direttamente presso le sedi degli uffici comunali indicate dall’Ufficio Provveditorato, Acquisti ed Assicurazioni entro il termine massimo di 40 giorni di calendario dalla data dell’ordine trasmesso anche via mail o fax (*il termine è inferiore a 40 giorni nel caso in cui lo preveda l’offerta tecnica dell’Appaltatore aggiudicatario*). L’esecuzione degli ordinativi di fornitura potrà avvenire mediante consegne ed installazioni ripartite.

Prima della consegna l’Appaltatore 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. L’installazione della nuova multifunzione dovrà inoltre avvenire in accordo con il referente del Ced dell’Amministrazione e da questa indicato all’Appaltatore in sede di comunicazione dell’aggiudicazione definitiva dell’appalto. Tale referente dovrà provvedere alla verifica ed implementazione interfacciale della nuova macchina con i sistemi informatici dell’Ente. 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. 25 che precede, nonché ogni altro materiale occorrente al funzionamento e utilizzo della macchina.

L’Appaltatore 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.

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.

Nel caso in cui sia necessario durante la vigenza contrattuale spostare una o più macchine multifunzione da un luogo ad un altro, all'Appaltatore sarà dovuto un importo unitario a spostamento di € 80,00 (*l'importo può essere minore di 80,00 euro nel caso in cui lo preveda l'offerta economica dell'Appaltatore aggiudicatario*). importo dovuto solo nel caso in cui il numero di tali richieste superi nell'arco temporale di durata dell'appalto la franchigia di 15 apparecchiature. L'intervento di spostamento dovrà avvenire entro il termine di 2 giorni decorrenti dalla richiesta inviata via fax o mail dall'U.O.C. Provveditorato, Acquisti ed Assicurazioni e seguirà lo stesso iter procedurale eseguito in caso di nuova installazione.

#### **ART. 28 – VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE**

Il fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante la conformità delle apparecchiature alle prescrizioni di cui agli artt. 24, 25 e 26.

La verifica è inoltre intesa quale controllo della funzionalità, rispetto a quanto previsto sia nel presente Capitolato sia nella documentazione manualistica d'uso.

La verifica si intende superata positivamente solo se tutte le Apparecchiature consegnate risultino funzionare correttamente e di tale attività verrà redatto apposito verbale di positiva installazione.

In caso di difformità tecnica delle macchine e/o di non conforme funzionalità, l'Appaltatore si impegna alla sostituzione **entro di 32 ore lavorative** decorrenti dalla data di accertamento della difformità (*il termine è inferiore a 32 ore lavorative nel caso in cui lo preveda l'offerta tecnica dell'Appaltatore aggiudicatario*). Per ore lavorative si intendono quelle comprese tra il lunedì ed il venerdì orario 8,30-13,30 e 14,30-17,30.

#### **ART. 29 - LETTURA DEI CONTATORI, REPORTISTICA E CONGUAGLIO**

La lettura dei contatori sarà fatta trimestralmente in presenza di addetto dell'Amministrazione. A tal fine l'Appaltatore dovrà dare avviso scritto, tramite fax o mail, 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, per le quali si procederà a conguaglio compensativo come segue:

copie in bianco e nero: compensazione tra tutte le fasce A, B e C. Il costo delle copie eccedenti sarà dovuto quindi solo nel caso in cui le copie in bianco e nero totali stampate da tutte le apparecchiature superino la produttività trimestrale consentita da tutte le apparecchiature in noleggio.

copie a colori: compensazione tra tutte le apparecchiature di fascia C. Il costo delle copie eccedenti sarà dovuto quindi solo nel caso in cui le copie a colori totali stampate da tutte le apparecchiature di fascia C superino la produttività trimestrale consentita da tutte le apparecchiature in noleggio di tale fascia.

Si precisa che in caso di stampa in formato A3 la stampa equivale a due unità. In caso di formati A4 o inferiori all'A4 la stampa equivale ad una unità.

Per ciascuna macchina a noleggio (cui corrisponderà uno specifico codice identificativo) l'Appaltatore 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'ultimo report annuale dovrà essere allegato anche il riepilogo dei precedenti emessi nell'anno solare.

### **ART. 30 - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – TEMPI DI INTERVENTO**

L'Appaltatore deve mantenere in perfetto stato di funzionamento tutte le apparecchiature oggetto del noleggio e 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.

Gli interventi tecnici dovranno essere effettuati in giornata se la richiesta viene effettuata prima delle ore 12.00; entro il giorno successivo se la richiesta viene effettuata dopo le ore 12.00.

Nel caso in cui l'entità dei lavori non consenta di ripristinare l'operatività della macchina entro 2 (due) giorni lavorativi dalla prima chiamata, l'Appaltatore 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 incaricato.

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'Appaltatore, 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. 31 - MATERIALI DI CONSUMO**

L'Appaltatore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo, ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. La fornitura di cartucce per toner dovrà essere costituita da cartucce rigenerate per un quantitativo pari almeno al 30% rispetto al quantitativo totale di cartucce fornite. Non rientra nel materiale di consumo la fornitura di carta.

Le richieste di fornitura dei materiali di consumo dovranno essere soddisfatte entro un giorno lavorativo decorrente dalla chiamata.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). I materiali di consumo, ed in particolare i toner, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna.

Il fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro (smaltimento o riciclo) dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio. A tal fine è richiesto il possesso, da parte del fornitore, dei requisiti previsti dal D.Lgs. 22/1997 e successive modifiche, nonché dal D.Lgs. 151/2005, oppure il fornitore dovrà dichiarare, in sede di offerta, di essere convenzionato per tale servizio con un'impresa in possesso dei requisiti richiesti per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti.

Il servizio di ritiro e smaltimento dei rifiuti deve essere incluso nei costi della fornitura.

## **ART. 32 – SERVIZIO ACCESSORIO DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE FOTOCOPIATRICI AD USO DI UTENZA ESTERNA**

Costituisce servizio accessorio del presente appalto la concessione di spazi presso la Biblioteca Comunale per l'installazione di due apparecchiature fotocopiatrici adibite all'uso di utenza esterna. L'Appaltatore, concessionario di tali spazi, ha la prerogativa di sfruttare economicamente le apparecchiature ivi installate dietro pagamento di un canone complessivo pari ad **€200,00** (*l'importo può essere maggiore di 200,00 euro nel caso in cui lo preveda l'offerta economica dell'Appaltatore aggiudicatario*). Detto pagamento dovrà essere corrisposto a cadenza annuale, entro il **30.06** di ciascun anno, mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale Banca Popolare di Vicenza – Via degli Alberti, 2 - 59100 Prato ovvero tramite bonifico bancario con le seguenti coordinate bancarie: IBAN IT13Z0572821501490570288593 C/C n. 490570288593.

Detto canone sarà aggiornato a partire dal secondo anno di concessione nella misura del 75% delle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati. L'Amministrazione comunicherà l'aumento tramite pec e l'aumento decorrerà dal primo Luglio di ciascun anno.

Le macchine fotocopiatrici installate dovranno avere le seguenti caratteristiche tecniche e qualitative:

### **FUNZIONI GENERALI**

- tipologia di stampa monocromatica (in bianco e nero)
- tecnologia di lavoro: elettrofotografica digitale
- possibilità di stampa sia su carta comune che su carta riciclata
- possibilità di stampa su supporti lucidi e trasparenti
- emissioni inquinanti nel rispetto delle vigenti norme di legge
- numero dei cassettei forniti "in linea" non inferiore a 2
- capacità minima complessiva dei cassettei "in linea" di 1000 fogli
- presenza del vassoio "bypass" con capacità di almeno 75 fogli
- funzionalità di fascicolazione per copie
- scansione dell'originale (per copia) con modalità fronte retro manuale

### **FUNZIONE FOTOCOPIATORE**

- risoluzione di copia: almeno 600 dpi effettivi
- velocità di copiatura di almeno 25 pagine minuto (solo fronte) nel formato A4
- fattore di riduzione/ingrandimento: da 50% a 200% dell'originale (a passi dell'1%)
- regolazione del contrasto: sia automatica che manuale
- formato dell'originale copiabile: fino a DIN A3
- copia su tutti i formati di carta da DIN A5 a DIN A3

Inoltre saranno dotate di un sistema di gettoneria e schede magnetiche che permetta l'agevole utilizzo delle apparecchiature da parte dell'utenza. A tal fine l'Appaltatore si impegna a documentare tale sistema dietro richiesta dell'Amministrazione che si riserva la facoltà di valutarne la congruità.

L'Appaltatore/Concessionario si impegna inoltre a:

- Mantenere in perfetto stato di efficienza e funzionamento le suddette strumentazioni provvedendo a fornire il servizio di assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria ivi compresa la fornitura di carta, toner e la fornitura di schede magnetiche destinate agli utenti della Biblioteca comunale;
- Garantire l'effettuazione degli interventi tecnici richiesti nel rispetto della tempistica indicata all'art. 30 del Capitolato;
- Mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati in occasione dell'operato dei propri dipendenti o dall'utilizzo delle citate strumentazioni;
- Indicare la persona designata dalla Società come reponsabile referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene all'esecuzione del servizio

accessorio di cui al presente articolo nel caso in cui tale soggetto sia altro rispetto a quello di cui all'art. 8 del Capitolato.

L'Amministrazione in occasione dell'aggiudicazione dell'appalto comunicherà all'Appaltatore il nominativo ed i recapiti del dipendente comunale referente per la gestione del servizio di cui al presente articolo.

### **ART. 33 – CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO**

Al termine del contratto l'Appaltatore provvederà a disinstallare e ritirare, a sue spese, le apparecchiature, entro 30 giorni naturali e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso del contratto.

Al fine di evitare che l'Amministrazione subisca grave disservizio, dovrà essere concordata la tempistica del ritiro relativo a ciascuna singola apparecchiatura o a gruppi di apparecchiature situate nella medesima struttura, da comunicarsi per scritto via fax o mail. Tale tempistica dovrà essere cadenzata in modo da garantire la sostituzione delle apparecchiature nelle 24 ore successive alla data concordata per il ritiro, da parte dell'eventuale altro appaltatore.

### **CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE**

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

- art. 4 – Revisione periodica dei prezzi
- art. 7 – Responsabilità e polizza assicurativa
- art.11 – Subappalto - Divieto di cessione del contratto
- art.12 – Penalità
- art. 14 –Risoluzione per inadempimento
- art. 15 – Clausola risolutiva espressa
- art. 20 –Tempi e modalità di pagamento