



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONI PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA PER IL COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
1 APRILE 2020 – 31 MARZO 2023
CIG Z0D2B364BE

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente capitolato disciplina l'aggiudicazione del servizio di noleggio full service e dei materiali di consumo (esclusa la carta) di n. 10 macchine fotocopiatrici digitali e multifunzione per gli uffici e servizi comunali, in bianco e nero e colori e n. 7 macchine fotocopiatrici digitali e multifunzione in bianco e nero e a colori, presso le sedi scolastiche, come da elenco sotto riportato e n. 3 fax. Sono comprensive anche tutte le operazioni di configurazione alla rete aziendale dell'Ente

Il contratto ha per oggetto la fornitura del sopracitato servizio, con durata **36 (trentasei) mesi**, le cui caratteristiche sono indicate dal presente capitolato con decorrenza dalla data di installazione delle macchine.

Qualora allo scadere naturale del contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, il Fornitore sarà obbligato, nelle more di espletamento di una nuova procedura di gara, ad una continuazione per un periodo non superiore a un anno, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data della scadenza.

ART 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO STAMPANTI E MULTIFUNZIONE

Tutte le apparecchiature multifunzione dovranno essere compatibili con i sistemi operativi presenti nei personal computer attualmente in dotazione al Comune (WINDOWS 7,10 e successivi, linux, e preferibilmente anche Mac –Apple).

L'appalto ha per oggetto le seguenti componenti:

- la fornitura, la consegna al piano, l'installazione e il supporto alla configurazione delle stampanti, degli apparati multifunzione, le cui specifiche tecniche minime sono riportate nelle schede tecniche sottoriportate, comprensivi delle necessarie licenze software e della documentazione d'uso. La Società aggiudicataria deve prevedere il ritiro e lo smaltimento di tutti gli apparati sostituiti;
- i servizi connessi alla gestione operativa dei dispositivi forniti, inclusi quelli di assistenza, manutenzione e monitoraggio;
- la fornitura dei toner;
- il supporto e la formazione al personale interno incaricato per il corretto uso del suddetto applicativo;



Le apparecchiature multifunzione dovranno essere collocate nelle sedi comunali:

- n. 7 nei diversi uffici comunali della sede di: Piazza A. Moro,
- n. 2 nella sede della Polizia Locale di Via Capo Sile
- n. 1 nella Biblioteca in Via Capo Sile
- n. 3 apparecchi fax

- n. 7 nelle seguenti sedi scolastiche:

- n. 2 Istituto Comprensivo A. De Gasperi di Via Capo Sile,
- n. 1 presso la scuola materna di Via Martiri di Via Fani,
- n. 1 presso l'Asilo Nido di Via IV Novembre,
- n. 1 presso la direzione didattica di Via S. Alessandro,
- n. 1 presso la scuola primaria I. Militi di Corso della Vittoria
- n. 1 presso la scuola primaria G. Pascoli di Via Verdi

Assistenza e manutenzione

Il servizio di assistenza e fornitura **tutto incluso**, prevede:

1. la garanzia per 36 mesi con assistenza on site. La garanzia on site avrà durata per 36 mesi a partire dall'avvenuta consegna di tutti i beni, così come previsto dal piano di consegna.

La garanzia comprende:

- la sostituzione dell'apparato guasto con un apparato identico o con caratteristiche superiori (in caso di guasto irreparabile) entro 72 ore dalla segnalazione del guasto;
- la consegna temporanea di un apparato temporaneo sostitutivo con caratteristiche analoghe entro 48 ore lavorative dalla segnalazione del guasto, la riparazione dell'apparato guasto e la riconsegna presso l'ufficio dell'apparato riparato, ritirando l'apparato consegnato in sostituzione.

Nel caso di segnalazioni di guasti o anomalie, interventi tecnici entro le 48 ore lavorative dalla richiesta. Tutti i costi, quali ad esempio le attività di manutenzione degli apparecchi, i ricambi, i costi di ritiro, la consegna e la spedizione sono inclusi nell'offerta.

La richiesta di intervento tecnico da effettuarsi, in caso di guasto, a mezzo telefonico, e-mail, sarà effettuata da parte del Responsabile del settore competente o altro dipendente incaricato.

Il servizio dovrà assicurare la correzione di ogni malfunzionamento. Esso comprende ogni onere per prestazioni, il costo delle chiamate nonché ogni altro onere per mantenere, o riportare, in perfetto stato di funzionamento il componente malfunzionante. La Società si obbliga, in caso di necessaria sostituzione/riparazione delle apparecchiature malfunzionanti, a ritirarle presso la sede di installazione.

Il noleggio "full service" deve intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle macchine fotocopiatrici, ciascuna dotata di collegamento in rete in quanto stampante, n. 3 fax e scanner, anche delle seguenti attività:

- a. assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria, tutto incluso: diritto di chiamata, sostituzione parti di ricambio, interventi tecnici di manutenzione, pulizia e controllo dell'apparecchiatura, interventi concordati con il settore affari generali del Comune di Caronno Pertusella in quanto stampanti, fax e scanner collegati in rete;
- b. fornitura del materiale di consumo ad eccezione della carta.



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

Ove, in conseguenza di un guasto, la macchina dovesse essere ritirata per la riparazione, la ditta dovrà sostituirla con altra macchina funzionante di stesso modello.

Se la macchina dovesse presentare continui guasti, il Comune si riserva la facoltà di richiederne la sua sostituzione definitiva con altra nuova con la stessa potenzialità.

Allo scopo di consentire il tempestivo intervento dei tecnici specializzati, in caso di interruzione del funzionamento della fotocopiatrice la ditta aggiudicataria, all'inizio del contratto è tenuta a fornire il recapito il numero di telefono e/o e-mail, cui potranno essere indirizzate le segnalazioni dei guasti, con l'obbligo di assicurare, per tutta la durata del contratto, per tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, la presenza, all'indirizzo fornito di almeno un incaricato responsabile del ricevimento delle richieste.

Conseguentemente, l'appaltatore è tenuto a dare immediata comunicazione di ogni variazione del recapito e dei numeri telefonici sopracitati.

Fornitura dei toner

È richiesta la fornitura dei toner, necessari alla piena operatività delle apparecchiature per 36 mesi e per un volume annuale stimato di stampe/copie B/N pari a circa 326.400 e copie colore pari a circa 81.600, per un totale triennale rispettivamente pari a circa 1.305.600 copie B/N e 244.800 copie colore. Si prevede una quantità di stampe in formato A4 pari a circa il 80% del totale.

La Società dovrà specificare nella propria offerta economica il costo per stampa/copia B/N e colori, sia nel formato A4 che nel formato A3, (Considerando l'A3 come il doppio dell'A4).

Nell'esecuzione del servizio saranno riconosciuti semestralmente esclusivamente i costi relativi alle stampe/copie che eccedano i limiti previsti nelle schede tecniche delle apparecchiature.

Nel costo riconosciuto per pagina stampata sono inclusi tutti i costi relativi al servizio di assistenza e manutenzione descritto.

Modalità di esecuzione del servizio

Il Fornitore per garantire un corretto avvio del servizio dovrà, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto, provvedere all'installazione delle macchine fotocopiatrici digitali multifunzione, offerte in sede di gara, nel numero e nelle caratteristiche minime richieste, e all'implementazione della relativa infrastruttura informatica software. Qualora le attrezzature installate non corrispondessero a quanto presentato nell'offerta, le stesse dovranno essere obbligatoriamente ritirate e sostituite entro e non oltre 5 giorni con i modelli presentati in sede di offerta.

Requisiti minimi delle apparecchiature

Le multifunzione devono essere digitali, di elevata affidabilità e la loro produzione non dovrà essere antecedente all'anno 2013. Tutte le macchine devono essere corredate da manuale d'uso e documentazione tecnica e soddisfare i requisiti tecnici minimi oltre a quelli previsti al presente



punto ed inoltre devono funzionare normalmente con carta riciclata anche in caso di uso intenso di stampa fronte/retro. Tutte le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata in Italia, essere provviste di regolare marchiatura “CE”, essere conformi alla direttiva CE 95/2002 come recepita in Italia con il Dlgs 15/1/2004 ed alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore deve garantire la conformità delle apparecchiature alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti alle disposizioni del DPR 547/55, dal Dlgs 277/91 e dal Dlgs 81/2008 e s.m.i.

Ogni sistema dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa:

- Emissione di ozono;
- Emissione di polveri;
- Emissione di cadmio, cromo esavalente, mercurio e piombo;
- Emissione di calore;
- Livello di rumorosità.

Le multifunzione dovranno essere connettabili alla rete e indirizzabili in protocollo IP e comprendere le funzioni nei modelli e nelle configurazioni richieste di:

- Copia;
- Stampa su rete locale;
- Alimentatore degli originali fronte/retro;
- Scanner a colori;
- Possibilità di scegliere il formato della carta in fase di copia e/o di stampa;
- Scansione ed archiviazione documenti mediante salvataggio su file e/o invio via e-mail;
- Accesso via rete per gestione e manutenzione;
- Eventuali mobiletti per portare la macchina ad altezza utente;
- Essere munite di idoneo meccanismo per l’inserimento di codici alfanumerici di autenticazione dell’utente tramite display touch screen o pannello numerico per avviare le funzioni;
- Essere raggiungibili via browser con username e password, con privilegi di operatore o di amministratore;
- Essere dotate di driver di funzionamento nei sistemi Windows 7, 10, Apple i-OS 10.4 o superiori, Linux;
- Soluzione di gestione per le stampe che verifichi le stampe prodotte per ogni singola periferica;
- Linguaggi di stampa nativi quali PCL5, PCL6, PostScript 3, PDF e loro evoluzioni;
- Ove previsto, accessori di finitura come fascicolazioni e pinzatura;

Oneri e incombenze a carico della società

Sono a carico della Società, intendendosi remunerati con il corrispettivo aggiudicato, tutti gli oneri relativi alle attività ed agli adempimenti occorrenti all’integrale espletamento dell’oggetto del presente capitolato ivi compresi gli oneri di seguito indicati (a titolo meramente indicativo), relativi:



- a) all'imballaggio delle apparecchiature comprensivo e dei materiali necessari, conforme alle norme in vigore a seconda della loro natura;
- b) al trasporto delle apparecchiature, di quant'altro necessario all'esecuzione della fornitura, comprese le operazioni di carico e scarico degli stessi, fino ai locali degli uffici dove dovrà essere consegnata la fornitura stessa;
- c) alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione della fornitura.

Servizio di ritiro rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato, a proprio carico, dalla Società.

La prestazione del servizio in esame riguarda esclusivamente il ritiro di RAEE, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente ((ivi compresi il d.lgs. n. 49/2014 e il d.lgs. n.156/2006).

La Società si impegna inoltre ad osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e ss. del d. lgs. n. 156/2006 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi

Referente responsabile

La Società, successivamente al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, dovrà indicare la persona fisica designata come referente unico nei confronti del Comune di Caronno Pertusella per tutto ciò che attiene allo svolgimento dell'appalto. Il referente indicato è il soggetto cui il Comune di Caronno Pertusella farà riferimento per la definizione di tutti gli aspetti organizzativi connessi all'esecuzione del servizio.

ART. . 3 - IMPORTO DEL SERVIZIO

Il valore a base d'asta per l'esecuzione del servizio TRIENNALE, è pari a € 35.844,00 (€ 29.380,32 oltre iva 22%).

Si chiede inoltre di indicare il ribasso d'asta offerto per le copie eccedenti sull'importo definito nella convenzione Consip citata pari a:

Copia B/N € 0,00177

Copia Colori € 0,01755

Gli "oneri per la sicurezza per rischi interferenti" non soggetti a ribasso, sono pari € 0,00, poiché non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI, stante le ridotte dimensioni delle attrezzature consegnabili a mano senza l'utilizzo di particolari macchinari, e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza in quanto trattasi di fornitura in assenza di interferenze.

ART. 4 – REQUISITI DI IDONEITA'

1. Sono ammessi a partecipare alla gara: i soggetti specializzati nello svolgimento delle attività specifiche oggetto dell'appalto.



2. Ai fini della partecipazione alla gara le ditte partecipanti dovranno obbligatoriamente essere iscritte al **Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato “Sintel”, al quale è possibile accedere attraverso l’indirizzo internet corrispondente all’URL www.ariaspa.it**

Art. 5 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L’appalto è aggiudicato mediante procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e smi, con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 95 c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

L’intera procedura sarà espletata attraverso la piattaforma telematica per l’e-Procurement di Regione Lombardia, Sintel, nel rispetto delle modalità e tempi definiti dal Sistema stesso.

L’aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta purchè ritenuta valida.

L’aggiudicazione dell’appalto avverrà, mediante procedura telematica, da svolgersi tramite il sistema di E-Procurement di Regione Lombardia, Sintel ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., in favore dell’operatore che, in possesso dei requisiti richiesti, risultante aggiudicatario a seguito di espletamento dell’intera procedura di gara.

Non sarà possibile, da parte dell’operatore aggiudicatario, apportare variazioni ai prezzi applicati durante l’esecuzione del contratto. L’operatore aggiudicatario, non potrà variare i prezzi in funzione del formato della stessa.

In ogni caso l’Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall’art. 95, comma 12, del D. Lgs. 50/16 di non procedere all’aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Le fotocopiatrici dovranno essere fornite nelle seguenti quantità e caratteristiche minime:

Caratteristica	Lista valori o range
Marca	
Modello	
Anno di introduzione in Italia	>=2013
Tipologia	Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto
Velocità di copiatura (A4 – Colore 600x600- solo fronte)	>= 30 pagine/minuto
Velocità di scansione (A4 – Colore 200x200- solo fronte)	>= 30 pagine/minuto
Velocità di stampa	>= 30 pagine/minuto



(A4 – Colore 200x200- solo fronte)	
RAM complessiva	≥ 1024 MB
Tecnologia costruttiva basata su Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa	≥ 80 GB
Valori trimestrali massimi	≥ 30.000 pagine
Unità fronte/retro automatica per le stampe e le copie	SI
Capacità alimentatore automatico originali per fronte/retro (75g/mq)	≥ 50 fogli
Capacità Bypass (75g/mq)	≥ 50 fogli
Cassetti forniti (in linea)	≥ 2
Capacità complessiva cassette (75g/mq)	≥ 1000 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	A3
Possibilità stampa su lucidi	SI
Possibilità stampa su carta riciclata	SI
Codice d'accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI



Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX
Interfacce	ETHERNET 10 base – T 100 base - T
Funzione stampante	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5C e/o PS3 e/o PCL6
Funzione stampante - Scanner	SI
Funzione Scanner	SI
Funzione Scanner- tipo scansione	a colori
Funzione Scanner – scanner di rete	SI
Funzione Scanner – formato file	TIFF, PDF, JPEG

Le caratteristiche di cui sopra, incentrate sulla produttività delle macchine, non escludono la presenza di requisiti aggiuntivi che ne migliorino l'uso.

La presente procedura, le caratteristiche tecniche e i prezzi massimi consentiti, sono stati commisurati alla convenzione ministeriale Consip ad oggi in vigore: “Apparecchiature multifunzione fascia medio-alta Consip ID 1927 – Trentesima edizione”- Lotto 5 – Produttività C; La ditta appaltatrice dovrà tenere conto delle schede di sintesi e dei parametri economici pubblicati sul sito www.acquistinretepa.it ed il canone delle macchine offerte in noleggio dovrà essere inferiore a quello indicato nella convenzione Consip sopraccitata, proporzionalmente alle caratteristiche tecniche, durata e numero di copie comprese e costo extra copie.

ART. 6 – CONSEGNA

Le macchine fotocopiatrici dovranno essere installate nelle varie sedi comunali come da successiva comunicazione da parte del Settore affari generali.

L'installazione e la messa in opera delle fotocopiatrici all'inizio dell'appalto o nel corso dello stesso, dovrà essere effettuata entro 15 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal ricevimento dell'ordinativo.

Le operazioni di consegna dovranno risultare da specifici verbali, riportanti il numero di serie delle singole macchine consegnate e firmati dai dipendenti del Comune di Caronno Pertusella a ciò delegati.



La consegna si intende comprensiva delle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio, installazione e verifica di funzionalità dell'apparecchiatura (ivi compresa la messa in opera degli applicativi relativi alla gestione stampante, scanner e fax) rimozione ed asporto dell'imballaggio, consegna della manualistica tecnica e d'uso.

Le macchine dovranno essere accompagnate da una dichiarazione attestante le caratteristiche tecniche e la documentazione relativa alla sicurezza.

L'Amministrazione ha la facoltà di rifiutare le apparecchiature deteriorate o non corredate delle relative schede tecniche.

In caso di ritardo rispetto ai predetti termini, potranno essere applicate le penali di cui al successivo art. 14.

ART. 7 - VARIAZIONE DELLE MACCHINE NOLEGGIATE

Qualora si riscontri che alcune macchine risultino inadeguate rispetto alle esigenze rilevate dall'Amministrazione, la ditta sarà tenuta, su richiesta dell'Amministrazione, a sostituire le apparecchiature in dotazione con altre macchine funzionanti dello stesso modello e con le stesse caratteristiche e potenzialità e senza adeguamento del canone.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

ART. 8 – ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

Al momento dell'installazione la ditta appaltatrice dovrà istruire il personale dell'Amministrazione, consegnatario delle macchine, sull'uso delle stesse, in tutte le sue funzioni (fotocopiatrici, scanner, stampante di rete e fax).

La ditta appaltatrice dovrà provvedere, in accordo con il Settore Affari generali, semplificazione, e trasparenza del Comune di Caronno Pertusella, all'installazione degli applicativi relativi alla gestione delle macchine in quanto stampanti, scanner e fax e alla configurazione di rete.

Ogni macchina dovrà essere dotata di un libretto di lavoro in cui verranno registrate la data di installazione e il numero segnato sul contatore copie, il giorno di chiamata per guasti e il giorno di avvenuta riparazione nonché il numero di copie consumate per prova macchina.

. Il canone di noleggio comprende:

- a. installazione e trasporto ad inizio appalto;
- b. disinstallazione e trasporto a fine appalto;
- c. assistenza tecnica completa per tutta la durata dell'appalto;
- d. manodopera e pezzi di ricambio e d'uso con la sola esclusione della carta;
- e. asporto materiali di risulta;
- f. copie incluse nel canone trimestrale: tipologia di fotocopiatrici bianco e nero con carta A4-A3: n° 81.600 tipologia di fotocopiatrici colore: n° 20.400.

ART. 9 – PERSONALE TECNICO ADDETTO

La ditta aggiudicataria deve comunicare, entro 10 giorni dall'inizio dell'appalto, i nominativi dei tecnici dipendenti cui è affidata l'assistenza e la manutenzione delle macchine.

Il personale addetto dovrà essere, altresì munito di distintivo o tessera indicante la denominazione della ditta aggiudicataria da cui dipende.

Ogni variazione del personale addetto dovrà essere notificata tempestivamente ai responsabili di settore.



L'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza da parte della ditta appaltatrice ad altre ditte, comporterà la risoluzione del contratto.

L'inosservanza dei termini previsti ai commi 1 e 4 del presente articolo, comporterà l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato d'onori.

ART. 10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore organizzerà l'esecuzione del servizio, a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con immediata sostituzione.

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.

L'appaltatore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, ed è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito e, in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante il servizio di noleggio.

I suddetti obblighi vincolano le imprese anche nel caso che non sia aderente ad associazioni di categoria o receda da esse.

L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Caronno Pertusella e a terzi in ragione dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori sia a causa della strumentazione utilizzata. E' inoltre diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti ed, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario accetta espressamente fino da ora di sollevare il Comune di Caronno Pertusella da ogni responsabilità al riguardo.

La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere entro 20 giorni, a mezzo lettera raccomandata all'Amministrazione Comunale ogni modificazione intervenuta nei propri assetti proprietari, fornendo la documentazione necessaria.

Le apparecchiature fornite in noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica.

Inoltre, tutti i materiali di consumo utilizzati dalle macchine in noleggio devono essere atossici e non nocivi alla salute degli operatori.

Restano a carico dell'appaltatore:

a. l'obbligo del ritiro presso il comune dei materiali di risulta e/o di ricambio, derivanti dall'utilizzazione delle macchine, che dovranno essere asportati tenendo conto delle vigenti normative regolanti il trasporto dei rifiuti speciali;

b. l'affiancamento degli utenti per le seguenti attività di uso delle fotocopiatrici, delle procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti, per la gestione delle operazioni ordinarie (caricamento carta, verifica del livello di consumi del toner, ecc) e modalità di comunicazione (orari e numeri di telefono) con il personale competente per richieste di intervento, manutenzione e assistenza, fornitura di materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza.

La ditta appaltatrice si impegna ad organizzare tutte le attività necessarie per l'esecuzione dell'appalto in oggetto senza interferire con il normale lavoro degli uffici.



ART. 11 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

L'aggiudicatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, di idoneità lavorativa, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori.

Il personale, che avrà libero accesso agli uffici del Committente, dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme e/o il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente; la Ditta è anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare.

I dipendenti della Ditta dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

La Ditta si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente Capitolato. Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge. La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

La Ditta deve dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente.

Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla Stazione appaltante di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

In caso di mancata regolarizzazione l'Ente può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi risolvere lo stesso.

La Ditta sarà tenuta a manlevare il Committente da ogni onere che questi dovesse sopportare in conseguenza della mancata osservanza, da parte della Ditta stessa, degli obblighi derivanti dal presente articolo.

Non viene allegato il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interesse) in quanto data la natura del servizio richiesto che comporterà, ai fini del rischio interferenza, non si riscontrano rischi specifici del luogo di lavoro e perciò non sono previsti oneri per la sicurezza ma saranno adottate dalla ditta aggiudicataria le eventuali misure per ridurre al minimo i rischi da interferenze.

ART. 12 – GARANZIE

L'aggiudicatario dovrà produrre, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, "garanzia definitiva" pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggiore danno verso l'appaltatore.



La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 del richiamato art. 103 del D.Lgs. 50/2016, determina la decadenza dell'affidamento.

3. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto al credito dell'appaltatore, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciati da un organismo accreditato SINCERT o da altra istituzione che ne abbia ottenuto il mutuo riconoscimento mediante sottoscrizione degli accordi EA-MLA o IAF. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

ART. 13 – LETTURA CONTATORI

La lettura dei contatori verrà effettuata semestralmente, da un incaricato del Comune, individuato per ogni ufficio nel quale vi è la presenza di apparecchiature oggetto del presente appalto, al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici nel corso del periodo.

Qualora, dalla lettura dei contatori, emerga che le copie effettivamente prodotte dalle apparecchiature noleggiate siano in numero eccedente rispetto alle copie complessivamente incluse nei canoni trimestrali, si procederà al conguaglio che verrà fatturato trimestralmente nella stessa fattura relativa ai canoni di noleggio, salvo che la ditta non vi abbia espressamente rinunciato in sede di offerta.

ART. 14 – PENALITA'

Consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici:

la mancata consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 50,00 per ogni giorno di ritardo per ogni macchina non consegnata e installata.

Consegna del materiale di consumo:

la mancata consegna del materiale di consumo nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale, pari a euro 20,00 per ogni giorno di ritardo.

Servizio di manutenzione, riparazione e assistenza:

i mancati interventi di manutenzione, riparazione e assistenza volti ad eliminare il cattivo funzionamento delle macchine e a ripristinare l'efficienza delle stesse, nei termini e con le modalità previste dal presente capitolato, comporteranno l'applicazione di una penale pari a euro 20,00 per ogni ora di ritardo e per ogni macchina oggetto di manutenzione, riparazione o assistenza.

Mancato ritiro delle macchine:

il mancato ritiro delle macchine al termine del periodo di noleggio comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 50,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina non ritirato.

Esecuzione in danno:

qualora il fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente capitolato 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.

Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati all'aggiudicatario, tramite invio pec, il quale dovrà far pervenire in ogni caso le proprie deduzioni al Comune di Caronno Pertusella nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a giudizio del Comune di Caronno Pertusella ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'aggiudicatario le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 15 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'appaltatore, in caso di:

- a. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione della relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite al mancato intervento di manutenzione e assistenza delle macchine, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato;
- b. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione di relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite alla mancata consegna del materiale di consumo, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato;
- c. gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali.

Clausola risolutiva espressa.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:

- a. non si dia inizio all'erogazione del servizio nonostante gli accordi intercorsi;
- b. ritardo nella consegna superiore a 20 giorni rispetto al termine stabilito dai precedenti articoli;
- c. malfunzionamento delle fotocopiatrici protratto per il periodo di un mese dalla segnalazione;
- d. nel caso in cui le deficienze e manchevolezze riscontrate in sede di installazione siano tali da rendere le fotocopiatrici diverse rispetto alla proposta di offerta o rispetto alle caratteristiche prescritte nel presente capitolato;
- e. grave negligenza o frodo nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- f. non siano garantite le norme in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale e dipendente della ditta;
- g. sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- h. cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
- i. nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma delle attività oggetto del presente atto;



j. nel caso la ditta abbia risolto il proprio rapporto lavorativo con il personale provvisto delle idonee qualifiche indicate nell' presente capitolato e che al loro interno non vi sia più nessuno provvisto delle stesse e/o non abbia provveduto alla tempestiva sostituzione;

k. per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l' esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole., di provvedere alla loro eliminazione.

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con raccomandata A/R e/o pec alla sede legale dell'aggiudicatario; la ditta appaltatrice dovrà innanzitutto porre termine all' inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 15 (quindici) giorni successivi al ricevimento della contestazione, in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti, l'Amministrazione procederà alla risoluzione suddetta.

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l' esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

Nel caso l'ente ritenga di procedere ad aggiudicazione del servizio ad altra Ditta, addebiterà alla prima le maggiori spese sostenute per addvenire a tale aggiudicazione.

Art. 16 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità.

Art. 17 – RECESSO

È ammesso il recesso contrattuale per entrambe le parti. Qualora sia la Ditta aggiudicataria a recedere, avrà l'onere di comunicarlo al Comune di Caronno Pertusella con un preavviso di almeno tre mesi, per dare il tempo all'Ente di affidare nuovamente il servizio in oggetto. Gli eventuali maggiori costi sostenuti dall'ente saranno addebitati alla Ditta recedente e decurtati dalle fatture ancora da liquidare.

Il recesso dal contratto non libera l'Amministrazione comunale dall'obbligo di pagare qualsivoglia somma alla Ditta già dovuta, (salvo che non siano intervenute inadempienze debitamente contestate dall'ente nei modi indicati dai documenti di appalto) né libera entrambe le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia di detto recesso.

Il Comune si riserva di risolvere unilateralmente il contratto a suo insindacabile giudizio e con effetto immediato in caso di gravi inadempienze da parte dell'aggiudicatario

Art. 18 - SUBAPPALTO E MODIFICHE CONTRATTUALI

L'affidamento in subappalto di parte delle prestazioni oggetto del presente appalto deve essere sempre autorizzato dalla Stazione Appaltante ed è subordinato al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

Art. 19 COMUNICAZIONI CONTRATTUALI E SPESE

Le comunicazioni richieste dal contratto devono essere fatte per iscritto, secondo le specifiche modalità di volta in volta indicate dalle disposizioni contenute nel presente Capitolato o che si



renderanno necessarie durante l'esecuzione, presso i recapiti indicati dalla Ditta in sede di offerta (posta ordinaria, elettronica, PEC, fax).

Tutte le spese per la stipula del contratto, tasse, imposte e contributi derivanti dall'appalto, bolli, registrazioni, copie ecc. sono a carico dell'impresa aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente appaltante.

Art. 20 – RITIRO DELLE MACCHINE

Al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, la ditta appaltatrice sarà tenuta a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggi. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sua spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto.

Art. 21 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato. Al termine di ogni semestre sarà cura dell'aggiudicatario fatturare l'importo delle copie in eccedenza che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature nolleggiate (rilevato con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone trimestrale.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio finanziario salvo eventuali contestazioni da valutare di volta in volta.

ART. 22 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'amministrazione procederà, a seguito di aggiudicazione della gara, ad affidare l'incarico alla ditta mediante stipula di una scrittura privata ai sensi di quanto previsto dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine comunicato, la documentazione necessaria per procedere alla stipula sopracitata.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto quali, a semplice e non esaustivo titolo esemplificativo, imposta di bollo, se dovuta, registrazione, diritti di segreteria, sono interamente a carico dell'aggiudicatario.

ART. 23 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n. 136 del 2010, ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, aperti presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a., effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale che deve riportare il codice identificato gara: CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Entro sette giorni lavorativi dalla stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tempestivamente deve essere comunicata ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi.

ART. 24 – NORME APPLICABILI



Per tutto quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento al D.lgs. n. 50/52016 ed al Codice Civile.

ART. 25 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero derivare in ordine all'interpretazione ed applicazione del contratto, saranno deferite in via esclusiva al Foro di Busto Arsizio.

ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI

L'Amministrazione, gli offerenti e l'aggiudicatari dichiarano fin da ora di prestare consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
Dr.ssa Cristina Tonelli

Il documento è **firmato digitalmente** ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il **documento** cartaceo e la firma autografa.