

COMUNE DI CASATENOVO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL NOLEGGIO FULL-SERVICE DI DUE FOTOCOPIATRICI AD USO DEI SERVIZI SOCIALI PERIODO 10.5.2012-31.12.2014 E DEL PERSONALE DEL PALAZZO COMUNALE PER IL PERIODO 28.9.2012-31.12.2014.

Art.1 – Oggetto della fornitura.

Il presente capitolato ha per oggetto il noleggio full-service di due fotocopiatrici ad uso Servizi Sociali e Centralino del Palazzo comunale, valido per il periodo 10.5.2012-31.12.2014 e 28.9.2012-31.12.2014.

Le attività oggetto dell'appalto sono in particolare le seguenti:

- consegna, installazione e disinstallazione;
- uso della macchina in locazione
- fornitura di materiali di consumo
- smaltimento dei materiali di risulta
- assistenza tecnica e manutenzione

L'offerta dovrà tener conto di tutti gli oneri inerenti l'espletamento del servizio di noleggio delle fotocopiatrici.

Art.2 – Caratteristiche delle fotocopiatrici.

Le fotocopiatrici a noleggio dovranno avere le caratteristiche tecniche minime di base, meglio espresse qui di seguito:

Fotocopiatrice digitale bianco e nero per Servizi sociali per il periodo dal 10.5.2012 al 31.12.2014 completa di accessori con le seguenti caratteristiche:

- velocità di copiatura e stampa: 21 copie al minuto
- tecnologia di stampa: laser
- formato originali e copie: da A6 a A3
- copie multiple: 99
- zoom: 25-400%
- alimentazione carta: 3 cassette da 250 fogli cad. + by-pass multiplo
- fascicolazione elettronica criss cross
- fronte/retro automatico copie
- funzione stampante
- funzione scanner
- mobiletto di supporto
- alimentatore automatico di originali fronte retro
- contacopie meccanico

Fotocopiatrice digitale bianco e nero per Centralino per il periodo dal 28.9.2012 al 31.12.2014 completa di accessori con le seguenti caratteristiche:

- velocità di copiatura e stampa: 21 copie al minuto
- tecnologia di stampa: laser

PREMIER COPY snc
Angela Mesole

- formato originali e copie: da A6 a A3
- copie multiple: 99
- zoom: 25-400%
- alimentazione carta: 3 cassette da 250 fogli cad. + by-pass multiplo
- fascicolazione elettronica criss cross
- fronte/retro automatico copie
- funzione stampante
- funzione scanner
- mobiletto di supporto
- alimentatore automatico di originali fronte retro
- contacopie meccanico

Al momento della consegna le fotocopiatrici dovranno essere corredate da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana.

Le apparecchiature offerte dovranno rispondere ai requisiti minimi sopra indicati, ma saranno considerate regolari anche le offerte migliorative dal punto di vista tecnico rispetto a detti requisiti minimi richiesti.

Art.3 – Requisiti di conformità.

Le apparecchiature devono essere:

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

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire le fotocopiatrici conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti (inclusi i materiali di consumo) e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del DPR n.547/55, dal D.Lgs.n.277/91, dal D.Lgs. n.626/94 e successive modificazioni.

Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

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

Art.4 - Modalità di appalto e aggiudicazione.

L'appalto del servizio verrà espletato avvalendosi della procedura del "cottimo fiduciario" di cui al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" ai sensi dell'art.6 – comma 3.

L'importo presunto a base di gara del costo copia, ammonta ad Euro 0,0130.= iva esclusa comprensivo del materiale di consumo (esclusa la carta), degli interventi tecnici per la manutenzione delle fotocopiatrici e di eventuali parti di ricambio;

Ai fini dell'offerta economica si precisa che la quantità presunta annua di fotocopie è pari n.30.000.= per ciascuna fotocopiatrice. Tale quantità è determinata in via presuntiva e pertanto non deve impegnare l'Amministrazione.

PREMIER COPY snc
Giuseppe Vespe

L'offerta economica consisterà nell'applicazione di un ribasso sull'importo presunto a base di gara sopra indicato.

L'aggiudicazione avverrà qualora il Responsabile del procedimento ritenga che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

Non saranno ammesse le offerte condizionate, quelle espresse in modo indeterminato e quelle superiori alla base d'asta.

Art.5 – Importo a base di gara.

L'importo presunto a base d'asta del costo copia, ammonta ad Euro 0,0130.= iva esclusa comprensivo del materiale di consumo (esclusa la carta), degli interventi tecnici per la manutenzione delle fotocopiatrici e di eventuali parti di ricambio.

Art.6 – Modalità di consegna, installazione e disinstallazione.

L'attività di consegna e d'installazione (e di relativo collaudo) si intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto e facchinaggio, consegna "al piano" (trattasi del secondo piano per la fotocopiatrice dei servizi sociali ed al primo piano per la fotocopiatrice del centralino) posa in opera, installazione e asporto dell'imballaggio.

Le fotocopiatrici dovranno essere consegnate ed installate, a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i Servizi Sociali di Cascina Levada in via Levada 1, al secondo piano, il 10.5.2012, previo accordi telefonici con il Dott. Dario Mazzotti (tel.039/9230014) e al primo piano del Palazzo Comunale, il 20.9.2012.

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, al momento dell'installazione la ditta aggiudicataria dovrà organizzare ed eseguire un'attività formativa agli utenti al fine di chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamenti carta, ecc.);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc.)

Qualora, durante l'installazione ed il relativo collaudo, le fotocopiatrici risultassero difettose o difformi alla richiesta, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla loro tempestiva sostituzione. Effettuata l'installazione e verificata la funzionalità delle apparecchiature (collaudo), verrà redatto apposito verbale da sottoscrivere da parte di un incaricato dell'Amministrazione Comunale ove sono installate le fotocopiatrici e di un incaricato della ditta aggiudicataria.

La ditta appaltatrice dovrà infine porre in essere tutte le attività necessarie per la disinstallazione delle fotocopiatrici in occasione del fine rapporto, o comunque connesse anche con l'eventuale sostituzione delle stesse. Alla scadenza del noleggio, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro dell'apparecchiatura entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del periodo di noleggio.

Art.7 – Assistenza tecnica e manutenzione.

La Ditta appaltatrice dovrà garantire la necessaria messa a punto delle apparecchiature, ed il mantenimento della loro corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, 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 dovrà quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento delle macchine;

PREMIER COPY snc
Angela Verzè

- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti di vetro);

La ditta appaltatrice è tenuta dunque ad intervenire, su richiesta dell'utilizzatore, tutte le volte che ciò si renda necessario.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni delle apparecchiature dovranno essere effettuati nel periodo massimo di 8 ore lavorative, decorrenti dalla richiesta dell'intervento (trasnesso dall'Ente a mezzo fax). Qualora l'intervento comporti la sostituzione di pezzi di ricambio, le apparecchiature dovranno comunque essere rimesse in perfetta efficienza entro 5 giorni lavorativi successivi alla verifica del guasto. Nel caso in cui, comunque, l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività delle apparecchiature entro 10 giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione delle apparecchiature con altre di caratteristiche identiche o non inferiori a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna delle apparecchiature riparate.

Al termine di ogni visita, la Ditta dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente comunale.

Le copie effettuate durante gli interventi di assistenza tecnica e manutenzione andranno sempre detratte dalle letture periodiche dei contatori delle apparecchiature.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dalle apparecchiature fornite i difetti e gli inconvenienti, ovvero, le fotocopiatrici non risultassero più affidabili dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari modello.

Art.8- Fornitura dei materiali di consumo.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e l'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, fotorecettore, ecc.) con la sola esclusione della carta. Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 5 giorni lavorativi decorrenti dall'invio del fax di "chiamata".

Art.9 - Smaltimento dei materiali di risulta.

La Ditta aggiudicataria si incarica, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, di ogni attività connessa al ritiro periodico (da concordare con la stazione appaltante) ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio delle apparecchiature che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza delle apparecchiature.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs.n.22/1997 e successive modificazioni.

Art.10 - Lettura contatori.

La lettura del contatore dovrà essere fatta trimestralmente da parte di un incaricato dell'ufficio comunale in cui sono installate le fotocopiatrici, al fine di determinare il numero delle copie prodotte ed il loro conseguente addebito.

Art.11 - Penalità

L'Ente si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 50,00.= per ogni giorno solare di ritardo:

PREMIER COPY snc
Carlo Lepore

- nella consegna, installazione (e relativo collaudo) rispetto al termine fissato all'art.6;
- nell'esecuzione dell'assistenza e manutenzione effettuata su chiamata secondo i termini previsti dall'art.7;
- nella sostituzione della fotocopiatrice secondo i termini previsti dall'art.7;
- nella consegna dei materiali di consumo secondo i termini previsti dall'art.8;

Qualora si verificasse, per qualsiasi motivo l'inadempienza della ditta appaltatrice che pregiudichi il buon funzionamento delle attrezzature oggetto del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, i servizi di assistenza e manutenzione che si rendessero necessari per il ripristino della funzionalità delle fotocopiatrici.

L'importo delle penalità viene detratto dai crediti dell'appaltatore.

Art.12 - Pagamenti

Le fatture dovranno essere trimestrali posticipate sulla base della lettura del conta-copic che avverrà secondo quanto disposto all'art.10.

Il pagamento verrà effettuato a mezzo mandato bancario a 60 giorni data ricevimento fattura fine mese, previo visto del competente Ufficio.

I pagamenti sono subordinati all'acquisizione e verifica del certificato di regolarità contributiva DURC.

Art.13 – Responsabilità per danni.

La ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- a persone o cose alle dipendenze e/o proprietà della ditta stessa;
- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- a terzi e/o cose di loro proprietà.

La ditta appaltatrice si assume altresì la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita cauzione, di cui l'Amministrazione Comunale potrà richiedere l'esibizione in copia.

Art.14 – Risoluzione del contratto

L'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 de C.C., con tutte le conseguenze di legge e di capitolato, che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'appaltatore nel caso in cui si dovessero verificare:

- a) grave violazione degli obblighi contrattuali dall'appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Ente;
- b) grave violazione delle clausole contrattuali o l'effettuazione di un servizio ritenuto scadente, sia nella fornitura dei materiali di consumo che nella prestazione dell'assistenza tecnica e manutenzione.

Art. 15 - Durata del contratto.

Il contratto ha la seguente durata dal 10.5.2012 sino al 31.12.2014 per la fotocopiatrice dei Servizi Sociali ed dal 28.9.2012 sino al 31.12.2014 per la fotocopiatrice del centralino.

PREMIER COPY snc
Sejferlespola

Art.16 – Revisione prezzi.

Il costo copia per gli anni successivi al primo è assoggettabile alla revisione con modalità ed in conformità ai criteri di cui alla Legge 23.12.1994 n.724.

Art.17 – Contratto

Il contratto relativo al presente appalto avverrà per mezzo di scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio. Qualora l'importo annuo del servizio, per qualsiasi motivazione, dovesse superare l'importo di Euro 20.000,00.= iva esclusa, il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata autenticata.

Art.18 – Validità dell'offerta

Le offerte delle ditte rimangono ferme per 180 giorni dalla data di scadenza della ricezione delle offerte.

Art.19 – CIG Codice identificativo gara

Il Codice identificativo gara rilasciato dal sistema informativo Monitoraggio gare dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici è il seguente ZEF04274CD. Ai fini della tracciabilità, sussiste l'obbligo di riportare il CIG su ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui all'art.3, comma 1, della medesima legge .

Per la presentazione alla presente gara non è dovuta alcuna contribuzione a favore della stessa Autorità.

Art. 20 – Obblighi della ditta appaltatrice verso il personale dipendente

La ditta appaltatrice deve effettuare il servizio con personale assunto alle sue dirette dipendenze. In ogni caso la ditta s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui alla Legge 81/08.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono. L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la ditta appaltatrice anche in caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

La ditta aggiudicataria esonera pertanto fin d'ora l'Amministrazione Comunale, nella misura più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa surrichiamata.

Art.21 – Obblighi di cui alla legge 136/2010 – Art.3

PREMIER COPY snc
Campese Giuseppe

L'appaltatore, i subappaltatori o i subcontraenti della filiera dell'impresa aggiudicatrice, sono tenuti ad effettuare tutti i movimenti finanziari esclusivamente mediante bonifico o postale utilizzando conto correnti dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari).

L'impresa dovrà pertanto comunicare alla stazione appaltante gli estremi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione. In tutti i casi in cui siano eseguite transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane spa, il contratto con l'appaltatore è immediatamente risolto.

La stazione appaltante verifica che nei confronti dell'appaltatore con subappaltatori o subcontraenti in genere sia inserita, a pena di nullità, un'apposita clausola di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'inosservanza degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 della L.136/2010, comporta oltre che l'applicazione della clausola risolutiva espressa sopra citata, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.6 della legge stessa.

Art.22 – Trattamento dei dati personali

A norma dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati forniti dall'Impresa partecipante è effettuato dal Comune di Casatenovo per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su richiesta dell'interessato.

Art.23 – Controversie

Le definizioni di controversie che dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore nel corso della vigenza contrattuale è devoluta all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente. Le domande ed i reclami dovranno essere presentate per iscritto.

PREMIER COPY snc
Angela Vespa