



Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: info@comune.verdellino.bg.it – PEC: info@pec.comuneverdellino.it

sito internet: www.comune.verdellino.bg.it

SETTORE FINANZIARIO

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI SERVIZIO NOLEGGIO "FULL SERVICE" MACCHINE FOTOCOPIATRICI DIGITALI MULTIFUNZIONE UFFICI COMUNALI. PERIODO 06.10.2017-30.09.2022

Il presente atto disciplina l'aggiudicazione del servizio di noleggio full service di cinque macchine fotocopiatrici digitali e multifunzione per gli uffici comunali.

Caratteristiche dell'aggiudicazione

L'affidamento decorre dal 6 ottobre 2017 al 30 settembre 2022, (60 mesi) senza possibilità di tacito rinnovo. 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.

Le fotocopiatrici dovranno avere le caratteristiche tecniche di cui all'elenco denominato "A" e dovranno essere collocate nelle seguenti strutture:

- a. UFFICIO SEGRETERIA-RAGIONERIA : 1° piano palazzo comunale;
- b. LAVORI PUBBLICI : 2° piano palazzo comunale;
- c. SERVIZI DEMOGRAFICI : piano terra del palazzo comunale,
- d. SERVIZI SOCIALI: piano terra del palazzo comunale
- e. BIBLIOTECA: via P. Amedeo

Il noleggio "full service" deve intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle macchine fotocopiatrici, anche delle seguenti attività:

1. Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria, tutto incluso: diritto di chiamata, sostituzioni parti di ricambio, interventi tecnici di manutenzione, pulizia e controllo dell'apparecchiatura, interventi sugli applicativi gestionali delle macchine in quanto stampanti, fax e scanner;
2. Fornitura del materiale di consumo (toner, ecc.) ad eccezione della carta, ivi compreso il ritiro di quelli esauriti.

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.

Installazione delle macchine fotocopiatrici

L'installazione e la messa in opera delle fotocopiatrici all'inizio dell'appalto o nel corso dello stesso, dovrà essere effettuata entro 10 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 VERDELLINO 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.

Lo spostamento delle macchine in corso d'appalto da uno a un altro ufficio o tra diversi edifici, dovrà avvenire entro 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa disposizione.

Variazione delle macchine fotocopiatrici

Qualora si riscontri che alcune macchine risultano inadeguate rispetto alle esigenze rilevate dall'Amministrazione, la ditta sarà tenuta, su richiesta dell'Amministrazione, a sostituire un'apparecchiatura in dotazione con altra più idonea, di potenzialità superiore od anche inferiore, adeguando conseguentemente il canone.

Per effetto delle sopracitate variazioni il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente modificato, tenendo conto dei canoni e del costo copia offerti in sede di gara.

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

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

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 col referente informatico, all'installazione degli applicativi relativi alla gestione delle macchine in quanto stampanti, scanner e fax.

Ogni macchina dovrà essere dotata di un libretto di lavoro in cui, a cura dell'Economo, verranno registrate, in contraddittorio con il tecnico incaricato dalla ditta, la data di installazione ed il numero segnato sul contatore copie, il giorno di chiamata per guasti, il giorno dell'avvenuta riparazione, nonché il numero di copia consumate per prova macchina.

Il canone di noleggio comprende:

- installazione e trasporto ad inizio appalto;
- disinstallazione e trasporto a fine appalto;
- assistenza tecnica completa per tutta la durata dell'appalto;
- manodopera e pezzi di ricambio e d'uso con la sola esclusione della carta;
- minimo garantito di copie trimestrali determinato ed indicato nell'allegato A)

Il limite di copie mensili, di cui alla precedente lettera f), fissato in relazione agli impegni di spesa previsti, non potrà essere superato, se non con espressa autorizzazione scritta dell'ufficio economato (salvo che, la ditta appaltante decida di non fatturare all'ente alcuna eccedenza).

Servizio di assistenza tecnica

L'assistenza tecnica completa deve essere esercitata in forma diretta e comprende:

- richiesta di intervento tecnico da effettuarsi, in caso di guasto, a mezzo telefonico, e.mail o fax da parte dell'economo com.le. L'intervento stesso dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria, entro un giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta di intervento.
- sostituzione eventuale di qualsiasi componente della macchina, compresi i pezzi d'uso e di consumo;
- interventi di ripristino e/o nuove installazioni degli applicativi gestionali delle macchine (stampanti, scanner e fax).
- impiego di manodopera specializzata.

Ove, in conseguenza di un guasto, la macchina dovesse essere portata in officina, per la riparazione, la ditta dovrà contestualmente 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.

Obblighi dell'appaltatore

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 l'impresa anche nel caso che non sia aderente ad associazioni di categoria o receda da esse.

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

Restano a carico dell'appaltatore:

- l'obbligo del ritiro presso il comune dei materiali di risulta (esempio: toner, developer, cartucce ecc.), derivanti dall'utilizzazione delle macchine, che dovranno essere asportati tenendo conto delle vigenti normative regolanti il trasporto dei rifiuti tossici e nocivi,
- l'affiancamento degli utenti per le seguenti attività:
 - uso delle fotocopiatrici in ogni funzione, dando le indicazioni sulle caratteristiche ambientali;
 - procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
 - gestione delle operazioni ordinarie (caricamento carta, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
 - 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.

Letture dei contatori

La lettura dei contatori deve essere fatta, *al termine di ogni sei mesi*, alla presenza di un addetto incaricato del Comune, al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici nel corso dell'anno.

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 annuali, si procederà al conguaglio.

Cessione del contratto

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

Assicurazioni ed obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

L'Impresa dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'aggiudicazione ed alle successive modifiche ed integrazioni.

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 facchinaggio. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto.

Fatturazione

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato per il periodo ottobre-dicembre 2017. Dal primo gennaio 2018 si provvederà con canone semestrale anticipato. L'eventuale conguaglio delle copie in eccedenza, verrà corrisposto in soluzione unica, al termine di ogni anno di durata contrattuale, dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature noleggiate e il numero di copie incluso nel canone annuale. Il conguaglio viene calcolato sulla base del costo copia/metro eccedente offerto in sede di gara e dovrà essere fatturato a parte.

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

Riservatezza delle informazioni

L'aggiudicataria si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto rispetto a tutti i dati, economici, finanziari, patrimoniali, statistici, anagrafici e/o di qualunque altro genere, relativi all'attività dell'Amministrazione, di cui si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio.

Conseguentemente, l'aggiudicataria è nominata responsabile ai sensi dell'art. 29 del DLgs 196/2003. In nessun caso sarà comunque consentito il prelievo o la divulgazione non autorizzata dei suddetti dati, pena la risoluzione del contratto e relativo addebito dei danni causati dall'uso improprio. L'aggiudicataria, oltre all'osservanza degli obblighi inerenti alla nomina del responsabile dei trattamenti ai sensi dell'art. 29 del DLgs 196/2003, dovrà attenersi alle disposizioni contenute nella legge 196/2003 stessa anche per il trattamento dei dati relativi al personale facente parte dell'Amministrazione.

Tracciabilità dei flussi finanziari – legge 13 agosto 2010 n. 136

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari tra i soggetti con cui il Comune di Verdellino stipula contratti per lavori, servizi o forniture, gli appaltatori devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva.

Tutti gli strumenti di pagamento inerenti la commessa pubblica devono riportare **il codice identificativo di gara CIG- obbligatorio** - ovvero, se il contratto riguarda un investimento pubblico, **il codice unico di progetto CUP**.

Il Responsabile del Servizio e del Procedimento è la scrivente, dr.ssa Silvia Teoldi - Responsabile del Servizio Finanziario: Tel.035/4182824- Fax 035/4182899 - e-mail: info@comune.verdellino.bg.it .

Verdellino, li 06.10.2017

LA RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Teoldi d.ssa Silvia.



Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: info@comune.verdellino.bg.it – PEC: info@pec.comuneverdellino.it

sito internet: www.comune.verdellino.bg.it

ALLEGATO "A"-

Le fotocopiatrici richieste devono avere le seguenti caratteristiche:

ufficio segreteria:

copie comprese annue 120.000,00=
velocità copie 30 copie minuto bianco /nero
formato copie maxA3 – min. A6
zoom dal 25 al 400%
cassetti carta n. 2 da 550 fogli- bypass da 100 fogli
unità fronte retro automatico di serie
modulo stampante/scanner di rete a colori
memoria 2GB- hard disk da 320GB
alimentatore originale Fronte /Retro ARDF da 100ff.
mobiletto di supporto su ruote
kit di installazione toner e manuale
fornitura servizio di manutenzione e materiale consumo, esclusa carte.
Rilevazione delle copie eccedenti B/N a conguaglio annuali

Uffici demografici- ufficio tecnico- servizi sociali- biblioteca-

copie comprese annue 30.000,00=
velocità copie 25 copie minuto bianco /nero
formato copie maxA3 – min. A6
zoom dal 25 al 400%
cassetti carta n. 2 da 550 fogli- bypass da 100 fogli
unità fronte retro automatico di serie
modulo stampante/scanner di rete a colori
memoria 2GB-
alimentatore originale Fronte /Retro ARDF da 100ff.
mobiletto di supporto su ruote
kit di installazione toner e manuale

ufficio segreteria: una multifunzione bianco/nero fotocopiatore/stampante/scanner di rete Ricoh Aficio MP 3054 SP
contratto di noleggio per 60 mesi
copie comprese annue di 120.000,00= b.n.

Uffici demografici- ufficio tecnico- servizi sociali- biblioteca-

copie comprese annue 30.000,00=
velocità copie 25 copie minuto bianco /nero
formato copie maxA3 – min. A6
zoom dal 25 al 400%
cassetti carta n. 2 da 550 fogli- bypass da 100 fogli
unità fronte retro automatico di serie
modulo stampante/scanner di rete a colori
memoria 2GB-
alimentatore originale Fronte /Retro ARDF da 100ff.
mobiletto di supporto su ruote
kit di installazione toner e manuale

Uffici demografici una multifunzione bianco/nero fotocopiatore/stampante/scanner di rete Ricoh Aficio MP 2501 SP

contratto di noleggio per 60 mesi
copie comprese annue di 30.000,00= b.n.

Ufficio tecnico una multifunzione bianco/nero fotocopiatore/stampante/scanner di rete Ricoh Aficio MP 2501 SP

contratto di noleggio per 60 mesi
copie comprese annue di 30.000,00= b.n.

Ufficio servizi sociali una multifunzione bianco/nero fotocopiatore/stampante/scanner di rete Ricoh Aficio MP 2501 SP

contratto di noleggio per 60 mesi
copie comprese annue di 30.000,00= b.n.

Ufficio biblioteca- una multifunzione bianco/nero fotocopiatore/stampante/scanner di rete Ricoh Aficio MP 2501 SP

contratto di noleggio per 60 mesi
copie comprese annue di 30.000,00= b.n.

La ditta Gamma Ufficio provvederà all'installazione e configurazione delle stampanti con il tecnico informatico. Inoltre garantisce la manutenzione direttamente in loco.