



# COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Provincia regionale di Caltanissetta)

---

ALLEGATO C

## CAPITOLATO DI APPALTO

**Gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n° 163/2006 per la fornitura in noleggio triennale “full service” di n° 6 fotoriproduttori multifunzione digitali per gli uffici comunali compresa la carta**

---

**ART. 1 - ASPETTI GENERALI DEL CAPITOLATO**  
**ART. 2 - OGGETTO DELLA FORNITURA**  
**ART. 3 - AUMENTO E DIMINUIZIONE DEL SERVIZIO APPALTATO**  
**ART. 4 - REQUISITI DI IDONEITÀ'**  
**ART. 5 - DESCRIZIONE DELLA FORNITURA**  
**ART. 6-CONSEGNA**  
**ART. 7 - PERIODO DI PROVA**  
**ART. 8 - VARIAZIONE DELLE MACCHINE NOLEGGIATE**  
**ART. 9 - ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO**  
**ART. 10 - ASSISTENZA TECNICA**  
**ART. 11 - PERSONALE TECNICO ADDETTO**  
**ART. 12 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**  
**ART. 13 - LETTURA CONTATORI**  
**ART. 14 - PENALITÀ**  
**ART. 15 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**  
**ART. 16 - CESSIONE DEL CONTRATTO**  
**ART. 17 - RECESSO**  
**ART. 18 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**  
**ART. 19 - CAUZIONI**  
**ART. 20 - SUBAPPALTO E MODIFICHE CONTRATTUALI**  
**ART. 21 - COMUNICAZIONI CONTATTUALI E SPESE**  
**ART. 22 - RITIRO DELLE MACCHINE**  
**ART. 23 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**  
**ART. 24 - NORME APPLICABILI**  
**ART. 25 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS.VO 196/2003**  
**ART. 26 - CONTROVERSIE**  
**ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**ART. 28 - FORO COMPETENTE**

**ALLEGATI:**

**ALLEGATO A - SCHEDE TECNICHE FOTORIPRODUTTORI**

## ART. 1 - ASPETTI GENERALI DEL CAPITOLATO

1. Il presente capitolato disciplina l'aggiudicazione del servizio di noleggio triennale "full service" di numero sei macchine fotocopiatrici multifunzione digitali per gli uffici comunali compresa la fornitura della carta.

## ART. 2 - OGGETTO DELLA FORNITURA

1. Oggetto della fornitura è il noleggio di fotocopiatrici , le cui caratteristiche sono indicate dal presente capitolato e dal bando di gara.
2. L'appalto decorre dal 01/01/2015 al 31/12/2017 (36 mesi) senza possibilità di tacito rinnovo.
3. 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. 3 - AUMENTO E DIMINUZIONE DEL SERVIZIO APPALTATO

1. L' Amministrazione durante l'esecuzione dell'appalto di noleggio, può ordinare alle stesse condizioni del contratto sottoscritto, un aumento o una diminuzione del numero di macchine installate , ovvero dei minimi di copie mensili previsti per ciascuna macchina, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto stesso.
2. La ditta aggiudicataria dovrà obbligarsi a fornire, anche in corso di appalto, in sostituzione degli apparecchi forniti, eventuali nuovi modelli, con tecnologie più avanzate, immesse sul mercato, che dovranno essere concessi in noleggio agli stessi prezzi e condizioni degli apparecchi sostituiti, anche nel caso che i precedenti apparecchi non siano usciti di produzione, previo accertamento delle caratteristiche e prestazioni delle nuove macchine, che dovranno essere comunque pari o superiori a quelle richieste ed aggiudicate.

## ART. 4. REQUISITI DI IDONEITÀ'

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 in possesso della documentazione amministrativa richiesta nel bando di gara.
3. In caso di non veridicità delle autocertificazioni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione e alla segnalazione del nominativo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

## ART. 5 . DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

1. La ditta aggiudicataria, è tenuta a svolgere il servizio in oggetto secondo i modi, i tempi e le condizioni stabilite dal presente capitolato.
2. Le fotocopiatrici dovranno avere le caratteristiche tecniche di cui all'elenco allegato denominato "Allegato A" e dovranno essere collocate nelle seguenti strutture:

Q.ta	Fotocopiatrice	Tipo	Copie/Mese B/N	Copie/Mese colore	Ufficio
1	45 ppm	B/N	10.000	-	Segreteria - Palazzo municipale 2° piano
1	45 ppm	B/N	10.000	-	Ufficio Tecnico - Palazzo municipale 1° piano
1	45 ppm	Colore	10.000	5.000	Ragioneria/CED - Palazzo municipale 2° piano
1	45 ppm	B/N	10.000	-	Anagrafe - Palazzo municipale piano terra
1	30 ppm	B/N	6.000	-	ICI - Palazzo municipale piano terra
1	25 ppm	B/N	6.000	-	Biblioteca - Centro sociale "E.Insinna"

3. Le caratteristiche di cui all'allegato A) incentrate sulla produttività delle macchine, non escludono, nell'ambito dei singoli tipi, la presenza di requisiti aggiuntivi che ne migliorino l'uso;
4. La presente procedura, le caratteristiche tecniche e i prezzi indicati, sono stati commisurati alle convenzioni ministeriali Consip ad oggi in vigore;
5. La ditta appaltatrice dovrà tenere conto delle schede di sintesi e dei parametri economici pubblicati sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it): per poter essere ammessi alla procedura comparativa, le macchine offerte in noleggio dovranno avere prezzi inferiori.
6. Il noleggio deve intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle macchine fotocopiatrici, anche delle seguenti attività:

- a) Assistenza tecnica, 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;
  - b) Fornitura del materiale di consumo (toner, tamburi, sensori, ecc) compresa la carta nelle quantità indicate nella scheda Allegato A, ivi compreso il ritiro di quelli esauriti;
  - c) Le apparecchiature fornite dovranno essere per caratteristiche, opzioni e prestazioni esattamente corrispondenti al modello indicato nell'offerta,
  - d) certificate a norma CE e avere il sistema di stampa conforme alle prescrizioni di cui al D.lgs. 626/94 e L. 81/08.
7. In ogni caso la ditta aggiudicata 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.

#### **ART. 6. CONSEGNA**

1. Le macchine fotocopiatrici dovranno essere installate nei vari uffici, così come indicato nel precedente articolo 5.
2. L'installazione e la messa in opera delle fotocopiatrici all'inizio dell'appalto o nel corso dello stesso, dovrà essere effettuata entro venti giorni naturali e consecutivi decorrenti dal ricevimento dell'ordinativo.
3. 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 Vallelunga Pratameno a ciò delegati.
4. La consegna si intende comprensiva delle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio, installazione, configurazione e verifica di funzionalità dell'apparecchiatura, (ivi compresa la messa in opera degli applicativi relativi alla gestione stampante, scanner e fax) rimozione e asporto dell'imballaggio, consegna della manualistica tecnica e d'uso.
5. Le macchine dovranno essere accompagnate da una dichiarazione attestante le caratteristiche tecniche e la documentazione relativa alla sicurezza.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di rifiutare le apparecchiature deteriorate o non corredate dalle relative schede tecniche.
7. 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.
8. In caso di ritardo rispetto ai precedenti termini, potranno essere applicate le penali di cui al successivo art. 14.

#### **ART. 7. PERIODO DI PROVA**

1. L'appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova, della durata di tre mesi, a partire dalla data di inizio del periodo contrattuale. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, sarà facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere all'appaltatore il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, entro il mese successivo al compimento di periodo di prova.
2. La ditta appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'amministrazione almeno per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.

#### **ART. 8. VARIAZIONE DELLE MACCHINE NOLEGGIATE**

1. 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 o anche inferiore, adeguando conseguentemente il canone.
2. Per effetto delle sopracitate variazioni il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente modificato, tenendo conto dei canoni e del costo copia offerti in sede di gara.
3. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata
4. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

## **ART. 9 - ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO**

1. 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).
2. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, in accordo col responsabile del servizio informatizzazione, all'installazione degli applicativi relativi alla gestione delle macchine in quanto stampanti, scanner e fax.
3. 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.
4. 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;
  - e) fornitura della carta secondo le seguenti quantità mensili:
    - Fotoriproduttori B/N 45 ppm 10.000 per macchina;
    - Fotoriproduttore a Colori 45 ppm 15.000;
    - Fotoriproduttore B/N 30 ppm 6.000;
    - Fotoriproduttore B7N 25 ppm 6.000;
  - f) asporto materiali di risulta;
  - g) minimo garantito di copie mensili determinato ed indicato nell'allegato A);
5. Il limite di copie mensili, di cui alla precedente lettera g), 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).

## **ART.10 - ASSISTENZA TECNICA**

1. L'assistenza tecnica completa deve essere esercitata in forma diretta e comprende:
  - a) richiesta di intervento tecnico da effettuarsi, in caso di guasto, a mezzo telefonico, email o fax da parte del personale incaricato. L'intervento stesso dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta di intervento. Per ogni giorno di ritardo sarà applicata la penale riportata al successivo art. 15;
  - b) sostituzione eventuale di qualsiasi componente della macchina, compresi i pezzi d'uso e di consumo;
  - c) interventi di ripristino e/o nuove installazioni degli applicativi gestionali delle macchine (stampanti, scanner e fax).
  - d) impiego di manodopera specializzata.
2. 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.
3. 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.
4. Allo scopo di consentire il tempestivo intervento dei tecnici specializzati, in caso di interruzione del funzionamento della fotocopiatrice, la ditta aggiudicataria, all'inizio dell'appalto è tenuta a fornire il recapito e il numero di telefono cui potranno essere indirizzate le segnalazioni di 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.
5. Conseguentemente, l'appaltatore è tenuto a dare immediata comunicazione di ogni variazione del recapito e dei numeri telefonici sopracitati.

## **ART. 11 - PERSONALE TECNICO ADDETTO**

1. 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.

2. Il personale addetto dovrà essere, altresì, munito di distintivo o tessera indicante la denominazione della ditta aggiudicataria da cui dipende.
3. Ogni variazione del personale addetto dovrà essere notificata tempestivamente all'Economo.
4. È facoltà dell'ente chiedere la sostituzione delle persone non gradite. L'appaltatore si impegna a provvedere in merito e non oltre cinque giorni dal ricevimento della eventuale comunicazione motivata.
5. L'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza da parte della ditta appaltatrice ad altre ditte, comporterà la risoluzione del contratto così come specificato al successivo art. 16.
6. L'inosservanza dei termini previsti ai commi 1 e 5 del presente articolo, comporterà l'applicazione delle penali, di cui al comma 1 del successivo art. 14.

#### **ART. 12 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Le apparecchiature fornite in noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica.
5. Inoltre, il fotoconduttore e i materiali di consumo utilizzati dalle macchine in noleggio devono essere atossici e non nocivi alla salute degli operatori.
6. Restano a carico dell'appaltatore:
  - a) 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;
  - b) la consegna tempestiva della carta sufficiente ad assicurare le copie mensili previste per ciascuna unità di stampa
  - c) 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.
7. Richieste di intervento, manutenzione e assistenza, fornitura di materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza.
8. 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. 13 - LETTURA CONTATORI**

1. La lettura dei contatori deve essere fatta, al termine di ogni anno di durata contrattuale 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.
2. Qualora, dalla lettura dei contatori, emerga che le copie effettivamente prodotte dalle apparecchiature nolleggiate siano in numero eccedente rispetto alle copie complessivamente incluse nei canoni annuali, si procederà al conguaglio, salvo che la ditta non vi abbia espressamente rinunciato in sede di offerta.

#### **Art. 14-PENALITÀ'**

1. 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 100,00 per ogni giorno di ritardo per ogni macchina non consegnata e installata.
2. 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 10,00, per ogni ora di ritardo.
3. 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 10,00, per ogni ora di ritardo e per ogni macchina oggetto di manutenzione, riparazione o assistenza.
4. Mancato ritiro delle macchine Il mancato ritiro delle macchine al termine del periodo di noleggio comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina non ritirata.
5. 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.
6. Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato. Di conseguenza le predette penali verranno applicate sino a quando i servizi non inizieranno ad essere resi in modo effettivamente conforme alle disposizioni del presente capitolato.
7. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati all'aggiudicatario il quale dovrà far pervenire in ogni caso le proprie deduzioni al Comune di Vallelunga Pratameno nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione.
8. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune di Vallelunga Pratameno, 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.
9. L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.
10. Mancando i crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione.
11. L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
12. 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**

1. 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.
2. Clausola risolutiva espressa L'Amministrazione 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 con l'economista;
  - b) ritardo nella consegna superiore a 20 giorni rispetto al termine stabilito dall'art.5;
  - 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 frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
  - f) non siano garantite le norme in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale 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, senza aver dichiarato l'opzione al subappalto in sede di offerta.
  - j) nel caso la ditta abbia risolto il proprio rapporto lavorativo con il personale provvisto delle idonee qualifiche indicate all'art.12 del 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.
3. Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con race. R/R 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. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.
  4. 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.
  5. Nel caso l'ente ritenga di procedere ad aggiudicazione del servizio ad altra Ditta, qualora l'incameramento della cauzione non sia sufficiente, addebiterà alla prima le maggiori spese sostenute per addivenire a tale aggiudicazione.

#### **Art. 16 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

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

#### **ART.17 RECESSO**

1. E' ammesso il recesso contrattuale per entrambe le parti. Qualora sia la Ditta aggiudicataria a recedere, avrà l'onere di comunicarlo all'ufficio economato 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.
2. 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.

#### **ART. 18 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

1. 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.
2. L'impresa dovrà esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio in oggetto.
3. 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.

- 
4. L'Ente appaltante, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione alla ditta dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o Istituti assicurativi, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al debito dell'Azienda per il servizio di cui al presente capitolato fino a che non si sarà ufficialmente accertato il debito verso i lavoratori ed Istituti assicurativi e previdenziali e lo stesso non sia stato saldato, ovvero, che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi.

#### **ART. 19 - CAUZIONI**

1. L'Impresa concorrente dovrà presentare cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base di gara secondo quanto previsto dall'art. 75 del D. Lgs.vo n. 163/06.
2. La Ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà costituire, prima della stipula del contratto, apposito deposito cauzionale e determinato nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione al netto di IVA, ai sensi del disposto art. 113 del D. Lgs.vo n. 163/06 e come previsto nel Bando di gara.
3. Tale cauzione è presentata a titolo di garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni della Ditta, del pagamento di ogni addebito a carico della stessa in conseguenza della stipulazione del contratto o della sua esecuzione e risoluzione.
4. Nel caso di partecipazione da parte di Raggruppamenti Temporanei di Imprese la cauzione dovrà essere presentata dalla Impresa mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti.
5. La cauzione sarà mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto e verrà reintegrata a mano che su di essa eventualmente l'Amministrazione Comunale operi prelevamenti per atti connessi con l'esecuzione del contratto.
6. Ove tale integrazione non avvenga entro il termine di gg. 15 dalla lettera di comunicazione a riguardo dell'Amministrazione Comunale, sorgerà in quest'ultima la facoltà di risolvere il contratto.
7. La cauzione sarà svincolata alla fine dell'appalto, previa richiesta della Ditta, e comunque non prima della regolazione di ogni dare-avere.

#### **ART. 20 - SUBAPPALTO E MODIFICHE CONTRATTUALI**

1. È consentito subappaltare il servizio fino ad un massimo del 30% dello stesso ed in ottemperanza all'art.118 D.Lgs.163/2006.
2. Le eventuali modifiche al contratto devono risultare per iscritto e devono essere concordate tra le parti, senza superare i limiti previsti dalla normativa in vigore in merito alle varianti in corso d'opera (max 10%).

#### **ART. 21 - COMUNICAZIONI CONTRATTUALI E SPESE**

1. 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, fax).
2. 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. 22 - RITIRO DELLE MACCHINE**

1. 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.

#### **ART. 23- FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

1. L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale posticipato. 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 noleggate (rilevato con la lettura dei contatori di cui all'art.13 del presente capitolato) e il numero di

---

copie incluso nel canone annuale (sia in bianco e nero, che a colori che per i grandi formati). Il conguaglio viene calcolato sulla base del costo copia/metro eccedente offerto in sede di gara e dovrà essere fatturato a parte.

2. Alla loro liquidazione e pagamento sarà provveduto entro 60/90 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio economato s salvo eventuali contestazioni da valutare di volta in volta.

#### **ART. 24 - NORME APPLICABILI**

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni del Bando di gara e relativi allegati e del disciplinare tecnico, al R.D. n° 2440/1923, al R.D. n° 827/1924, alla L.R. n° 69/81, alla L.R. n° 12 del 12.07.2011, al D.Lgs. n° 163/2006 ed al D.P.R del 05.10.2010, n° 207, nonché della Legge e del Regolamento di contabilità dello Stato e alle norme del C.C., in quanto applicabili e comunque alle vigenti disposizioni in materia di appalti di servizi.

#### **ART. 25 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 30.06.2003, N. 196**

1. Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici. I dati sono trattati per le finalità connesse alla gara e alla successiva stipula e gestione del contratto.
2. Sono fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati; soggetto attivo della raccolta dei dati e' la stazione appaltante.

#### **ART. 26 - CONTROVERSIE**

1. E' esclusa la competenza arbitrale. In caso di controversie derivanti dal contratto si applicheranno gli artt. 239, 240 e 244 del D. Lgs.vo n. 163/06.

#### **ART. 27 - RESPONSABILI PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del Procedimento : Capo Area Finanziaria Dott. Giuseppe Gaeta
2. Responsabile dell'istruttoria: Sig.ra Maria Muscarella.

#### **ART. 28 - FORO COMPETENTE**

1. Per qualsiasi controversia non conciliabile tra le parti, il foro competente è quello di Caltanissetta.

IL CAPO AREA FINANZIARIA  
F.to Dott. Giuseppe Gaeta

<b>CARATTERISTICHE MINIME FOTORIPRODUTTORE B/N DA 45 COPIE MINUTO</b>
---

**Copiatura**

Velocità	<i>45 copie minuto</i>
Risoluzione	<i>600 dpi</i>
Copie multiple	<i>fino a 999</i>
Preriscaldamento	<i>20 secondi</i>
Prima copia	<i>4 secondi</i>
Zoom	<i>dal 25 al 400% con passi dell'1%</i>
Memoria	<i>128 Mb + Hdd da 40Gb</i>
Capacità carta	<i>2 cassette da 500 fogli + by-pass</i>
Capacità di raccolta	<i>500 fogli</i>
Formati carta	<i>A6 - A3</i>
Grammatura carta	<i>64-105 g/mq</i>
Fronte e retro	<i>standard + bypass 50 fogli</i>

**Stampante**

Velocità stampa	<i>45 stampe minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Interfacce	<i>USB+Ethernet 10/100 Base Tx</i>
Memoria	<i>256Mb + Hdd da 40Gb</i>
Protocollo di rete	<i>TCP/IP-IPX/SPX-SMB-AppleTalk</i>
Ambienti	<i>Win Xp, Vista, 7, 8, Server 2012, Macintosh</i>

**Carta da fornire per ciascun fotoriproduttore**

Formati carta	<i>A4, A3</i>
Quantità mensile A4	<i>9000 fogli mese (18 risme A4)</i>
Quantità mensile A3	<i>1000 fogli mese (2 risme A3)</i>
Grammatura carta	<i>80 g/mq</i>

**Scanner**

Velocità scansione	<i>45 originali minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Formato originali	<i>A5 - A3</i>
Formato file	<i>PDF/TIFF/JPG</i>
Driver inclusi	<i>Network - Twain</i>
Scan to email	<i>SMTP, TCP/Ip</i>
Indirizzi destinazione	<i>500 x lavoro</i>
Rubrica	<i>A mezzo LDAP o su disco locale</i>
Scan to folder	<i>SMB, FTP, NCP con login di protezione</i>
Destinazione	<i>50 folder x lavoro</i>

**Stampante RPCS**

Velocità di stampa	<i>45 stampe minuto</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>

<b>CARATTERISTICHE MINIME FOTORIPRODUTTORE COLORI DA 45 COPIE MINUTO</b>
--

**Copiatura**

Velocità	<i>45 copie minuto B/N 40 copie minuto Colore</i>
Risoluzione	<i>600 dpi</i>
Copie multiple	<i>fino a 999</i>
Preriscaldamento	<i>60 secondi</i>
Prima copia	<i>4 secondi B/N 7 secondi Colore</i>
Zoom	<i>dal 25 al 400% con passi dell'1%</i>
Memoria	<i>1 Gb + Hdd da 80Gb</i>
Capacità carta	<i>4 cassette da 500 fogli + by-pass</i>
Capacità di raccolta	<i>500 fogli</i>
Formati carta	<i>A6 - A3</i>
Grammatura carta	<i>64-256 g/mq</i>
Fronte e retro	<i>standard + bypass 50 fogli</i>

**Stampante**

Velocità stampa	<i>45 stampe minuto B/N 40 stampe minuto Colore</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Interfacce	<i>USB+Ethernet 10/100 Base Tx</i>
Memoria	<i>256Mb + Hdd da 40Gb</i>
Protocollo di rete	<i>TCP/IP-IPX/SPX-SMB-AppleTalk</i>
Ambienti	<i>Win Xp, Vista, 7, 8, Server 2012, Macintosh</i>

**Carta da fornire per ciascun fotoriproduttore**

Formati carta	<i>A4, A3</i>
Quantità mensile A4	<i>14000 fogli mese (28 risme A4)</i>
Quantità mensile A3	<i>1000 fogli mese (2 risme A3)</i>
Grammatura carta	<i>80 g/mq</i>

**Scanner**

Velocità scansione	<i>60 originali minuto B/N 35 originali minuto Colore</i>
Risoluzione	<i>1200 x 1200 dpi</i>
Formato originali	<i>A5 - A3</i>
Formato file	<i>PDF/TIFF/JPG</i>
Driver inclusi	<i>Network - Twain</i>
Scan to email	<i>SMTP</i>
Indirizzi destinazione	<i>500 x lavoro</i>
Rubrica	<i>A mezzo LDAP o su disco locale</i>
Scan to folder	<i>SMB, FTP, NCP con login di protezione</i>
Destinazione	<i>50 folder x lavoro</i>

**Stampante RPCS**

Velocità di stampa	<i>45 stampe minuto</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>

**FAX**

Linee	<i>PSTN, PBX</i>
Compatibilità	<i>G3, CCITT, T.37 Full, T.38</i>
Velocità modem	<i>33,6 Kbps</i>
Risoluzione	<i>400 x 400 dpi</i>
Compressione	<i>MH, MR, MMR, JBIG</i>
Scansione	<i>0,4 sec. A4</i>
Memoria	<i>4 Mb</i>
Memoria backup	<i>Si</i>

<b>CARATTERISTICHE MINIME FOTORIPRODUTTORE B/N DA 30 COPIE MINUTO</b>
---

**Copiatura**

Velocità	<i>30 copie minuto</i>
Risoluzione	<i>600 dpi</i>
Copie multiple	<i>fino a 999</i>
Preriscaldamento	<i>12 secondi</i>
Prima copia	<i>5 secondi</i>
Zoom	<i>dal 25 al 400% con passi dell'1%</i>
Memoria	<i>128 Mb + Hdd da 40Gb</i>
Capacità carta	<i>2 cassette da 500 fogli + by-pass</i>
Capacità di raccolta	<i>500 fogli</i>
Formati carta	<i>A6 - A3</i>
Grammatura carta	<i>64-105 g/mq</i>
Fronte e retro	<i>standard + bypass 50 fogli</i>

**Stampante**

Velocità stampa	<i>30 stampe minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Interfacce	<i>USB+Ethernet 10/100 Base Tx</i>
Memoria	<i>256Mb + Hdd da 40Gb</i>
Protocollo di rete	<i>TCP/IP-IPX/SPX-SMB-AppleTalk</i>
Ambienti	<i>Win Xp, Vista, 7, 8, Server 2012, Macintosh</i>

**Carta da fornire per ciascun fotoriproduttore**

Formati carta	<i>A4, A3</i>
Quantità mensile A4	<i>5000 fogli mese (10 risme A4)</i>
Quantità mensile A3	<i>1000 fogli mese (2 risme A3)</i>
Grammatura carta	<i>80 g/mq</i>

**Scanner**

Velocità scansione	<i>50 originali minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Formato originali	<i>A5 - A3</i>
Formato file	<i>PDF/TIFF/JPG</i>
Driver inclusi	<i>Network - Twain</i>
Scan to email	<i>SMTP, TCP/Ip</i>
Indirizzi destinazione	<i>500 x lavoro</i>
Rubrica	<i>A mezzo LDAP o su disco locale</i>
Scan to folder	<i>SMB, FTP, NCP con login di protezione</i>
Destinazione	<i>50 folder x lavoro</i>

**Stampante RPCS**

Velocità di stampa	<i>30 stampe minuto</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>

<b>CARATTERISTICHE MINIME FOTORIPRODUTTORE B/N DA 25 COPIE MINUTO</b>
---

**Copiatura**

Velocità	<i>25 copie minuto</i>
Risoluzione	<i>600 dpi</i>
Copie multiple	<i>fino a 999</i>
Preriscaldamento	<i>12 secondi</i>
Prima copia	<i>5 secondi</i>
Zoom	<i>dal 25 al 400% con passi dell'1%</i>
Memoria	<i>128 Mb + Hdd da 40Gb</i>
Capacità carta	<i>2 cassette da 500 fogli + by-pass</i>
Capacità di raccolta	<i>500 fogli</i>
Formati carta	<i>A6 - A3</i>
Grammatura carta	<i>64-105 g/mq</i>
Fronte e retro	<i>standard + bypass 50 fogli</i>

**Stampante**

Velocità stampa	<i>25 stampe minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Interfacce	<i>USB+Ethernet 10/100 Base Tx</i>
Memoria	<i>256Mb + Hdd da 40Gb</i>
Protocollo di rete	<i>TCP/IP-IPX/SPX-SMB-AppleTalk</i>
Ambienti	<i>Win Xp, Vista, 7, 8, Server 2012, Macintosh</i>

**Carta da fornire per ciascun fotoriproduttore**

Formati carta	<i>A4, A3</i>
Quantità mensile A4	<i>5000 fogli mese (10 risme A4)</i>
Quantità mensile A3	<i>1000 fogli mese (2 risme A3)</i>
Grammatura carta	<i>80 g/mq</i>

**Scanner**

Velocità scansione	<i>50 originali minuto</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>
Formato originali	<i>A5 - A3</i>
Formato file	<i>PDF/TIFF/JPG</i>
Driver inclusi	<i>Network - Twain</i>
Scan to email	<i>SMTP, TCP/Ip</i>
Indirizzi destinazione	<i>500 x lavoro</i>
Rubrica	<i>A mezzo LDAP o su disco locale</i>
Scan to folder	<i>SMB, FTP, NCP con login di protezione</i>
Destinazione	<i>50 folder x lavoro</i>

**Stampante RPCS**

Velocità di stampa	<i>25 stampe minuto</i>
Linguaggi supportati	<i>PCL5e, PCL6, RPCS, PostScript</i>
Risoluzione	<i>600 x 600 dpi</i>