



COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

Area "*Economico-finanziaria ed attività produttive*"

"CAPITOLATO D'ONERI"

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELLE FOTOCOPIATRICI, DELLE STAMPANTI E DEI FAX IN DOTAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI, NONCHÉ DI FORNITURA DEI RELATIVI MATERIALI DI CONSUMO E RICAMBIO (AD ECCEZIONE DELLA CARTA), SECONDO LA FORMULA DI ASSISTENZA TECNICA C.D. "TUTTO INCLUSO".

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente capitolato d'oneri ha per oggetto l'affidamento del servizio di manutenzione e riparazione delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei fax in dotazione agli uffici comunali, nonché di fornitura dei relativi materiali di consumo e ricambio (ad eccezione della carta), secondo la formula di assistenza tecnica c.d. "Tutto incluso", nei termini che più specificatamente sono indicati negli articoli seguenti.

Le fotocopiatrici, stampanti e fax in dotazione agli uffici comunali, oggetto del servizio che si intende affidare, sono riportate nel prospetto allegato al presente Capitolato d'oneri (**Allegato "D-1"**), dove risultano in dettaglio il numero di macchine adoperate, la loro marca, modello e la dislocazione presso gli uffici comunali.

Nel presente capitolato, con il termine:

- "Fornitore" si intende l'aggiudicatario dell'affidamento;
- "Amministrazione" si intende l'Amministrazione Comunale di Ferentino (Fr);
- "Macchine d'ufficio" si intendono le fotocopiatrici, stampanti e fax in dotazione agli uffici comunali di cui all'allegato "D-1" al presente Capitolato d'oneri;
- "Materiale di consumo" si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle macchine d'ufficio, ad esclusione della carta;
- "Copia" si intende ogni fotocopia o stampa prodotta.

Art. 2 - Durata dell'affidamento.

Il servizio di cui all'art. 1 dovrà essere prestato dal Fornitore, a far data dalla stipula del contratto, per n. 32 (trentadue) mesi, con effetto dalle ore 24:00 del 30/04/2020 e scadenza alle ore 24:00 del 31/12/2022.

Art. 3 - Norme generali

L'affidamento, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La sottoscrizione del contratto da parte del Fornitore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare il Fornitore con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui all'art. 14.

Art. 4 Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore deve garantire la necessaria messa a punto delle macchine d'ufficio ed il mantenimento della loro corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, per ciascuna di esse e su richiesta, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle macchine d'ufficio guaste, attraverso i necessari interventi sugli apparati sia di tipo meccanico che elettrico/elettronico.

Per malfunzionamento delle macchine d'ufficio si intende ogni difformità di funzionamento delle macchine in relazione a quanto previsto nella documentazione tecnica e nella manualistica d'uso.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della singola macchina d'ufficio;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero consumate o difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

Il servizio dovrà essere eseguito con la debita cura e diligenza affinché la stazione appaltante consegua l'utilità perseguita con il presente affidamento in conformità ai seguenti parametri e modalità:

- mano d'opera per assistenza tecnica e manutenzione;
- materiali di consumo "originali";
- qualsiasi parte di ricambio "originale" ed accessori che si renderà necessario sostituire, nessuna esclusa.

Gli interventi tecnici, le operazioni di manutenzione e la sostituzione dei materiali di consumo dovranno essere effettuati negli uffici presso i quali le macchine d'ufficio sono installate entro il termine delle 24 ore solari successive alla richiesta inviata tramite pec, e-mail o fax – esclusi sabato, domenica e festivi – e negli orari di apertura dei servizi richiedenti, compatibilmente con l'orario ordinario di lavoro del Fornitore.

Qualora un intervento non possa essere eseguito in loco, il Fornitore è autorizzato allo spostamento delle macchine d'ufficio guaste presso la propria officina, facendosi carico di tutti gli oneri derivanti ed assumendosi anche l'eventuale responsabilità dei danni che derivassero alle apparecchiature stesse durante il trasporto e/o la loro custodia.

Nel caso in cui la riparazione implichi il ritiro temporaneo dell'apparecchio per più di 48 ore solari, il Fornitore dovrà impegnarsi a fornire, entro 24 ore, un altro apparecchio in sostituzione con le medesime caratteristiche e prestazioni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Ogni macchina dovrà essere dotata di un libretto nel quale saranno riportati, a cura del personale addetto all'assistenza tecnica, tutti gli interventi tecnici e di manutenzione effettuati. Il tecnico incaricato riporterà, sul libretto, la lettura del contatore prima e dopo l'intervento.

Il Fornitore, prima dell'inizio del servizio, redigerà apposito verbale contenente la lettura dei contatori di ogni singola fotocopiatrice, stampante e fax. Tale lettura sarà riportata sul libretto di manutenzione di ogni macchina.

Dal presente contratto sono esclusi i guasti dipendenti da caduta, motivi accidentali, colpa grave o dolo del personale o di terzi. In tal caso la Ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione debita relazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 5 Fornitura dei materiali di consumo

Il Fornitore deve garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo "originali" necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle macchine d'ufficio, con la sola esclusione della carta e della corrente elettrica.

Il Fornitore dovrà fornire i materiali di consumo direttamente presso i servizi dove sono ubicate le macchine d'ufficio, entro il termine di 24 ore solari successive alla richiesta inviata tramite pec, e-mail o fax – esclusi sabato, domenica e festivi.

Art. 6 Analisi dei costi e dei consumi – Ottimizzazione del servizio

Il Fornitore, nell'ottica della ricerca di una maggiore efficienza del servizio, è tenuto a collaborare con l'Amministrazione fornendo alla stessa report e statistiche sui costi e sui consumi delle macchine d'ufficio.

Il Fornitore può proporre all'Amministrazione soluzioni operative tendenti ad ottimizzare la gestione del servizio (ad es. sostituzione macchine d'ufficio con modelli più efficienti e funzionali).

L'adozione delle soluzioni operative proposte dal Fornitore è rimessa esclusivamente alla valutazione dell'Amministrazione, attraverso l'adozione degli atti amministrativi da parte degli organi competenti.

Art. 7 Variazione della dotazione e tipologia di macchine d'ufficio

Nel caso in cui l'Amministrazione, anche in base alle proposte del Fornitore di cui al precedente articolo 6, decida di apportare variazioni alla dotazione ed alla tipologia delle macchine d'ufficio (rispetto a quella riportata nel prospetto allegato al presente Capitolato d'onori) che comportino una riduzione o aumento stimato entro il limite del 5% del costo annuale del servizio, come determinato a seguito dell'affidamento, non si determina alcuna variazione all'ammontare del corrispettivo da corrispondere al Fornitore.

In caso di variazioni che comportino riduzioni o aumento oltre il suddetto limite percentuale del 5% del costo annuale del servizio, dovranno essere concordate con il Fornitore le opportune variazioni al contratto, con rideterminazione del corrispettivo a favore dell'impresa in rapporto all'entità delle diverse prestazioni richieste. In tale ultimo caso, l'impresa affidataria avrà comunque facoltà di recedere dal contratto, senza alcuna corresponsione di indennizzi di qualsiasi tipo da parte del Comune.

In ogni caso tutte le variazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Ente affidante.

Art. 8 Smaltimento dei materiali di risulta

Il Fornitore si incarica, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio (che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica) delle macchine d'ufficio.

Art. 9 Lettura dei contatori

La lettura dei contatori deve essere fatta ogni semestre ed, in tale occasione, il Fornitore è tenuto a comunicare all'Amministrazione il numero delle stampe/copie prodotte (distinte tra B/N e colore) ed il consumo di ogni tipo di materiale (toner, pezzi di ricambio ecc.), distintamente per ogni macchina d'ufficio, in modo da permettere alla stessa Amministrazione di effettuare le dovute valutazioni ed, eventualmente, di apportare alla dotazione di macchine d'ufficio gli aggiustamenti e le modifiche che si reputassero necessarie.

Art. 10 Pagamento delle fatture

Le fatture, emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, relative al canone di assistenza tecnica, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti dal presente capitolato d'onori, devono essere presentate con cadenza trimestrale posticipata.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture medesime.

Ai sensi della normativa vigente si procederà alla liquidazione delle fatture solo in presenza di un DURC (documento unico di regolarità contributiva) che attesti la regolarità contributiva della Ditta aggiudicataria.

Art. 11 Garanzia definitiva

Ai sensi dell'articolo 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, il Fornitore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto

forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

La garanzia ha durata pari a quella dell'affidamento ed è presentata in originale all'Amministrazione Comunale prima della formale sottoscrizione del contratto di cui al presente capitolato.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Ai sensi dell'articolo 103 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 la garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione della prestazione, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

La garanzia, per il rimanente ammontare residuo del 20% (venti per cento), cessa di avere effetto ed è svincolata automaticamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione della prestazione o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione della prestazione risultante dal relativo certificato. Lo svincolo e l'estinzione avvengono di diritto, senza necessità di ulteriori atti formali, richieste, autorizzazioni, dichiarazioni liberatorie o restituzioni.

Ai sensi dell'art. 103 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 la stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento della prestazione nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi. La stazione appaltante può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 la cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

Art. 12 Decorrenza e durata del servizio

Il servizio di cui all'art. 1 dovrà essere prestato dal fornitore, a far data dalla stipula del contratto, per n. 32 (trentadue) mesi, con effetto dalle ore 24:00 del 30/04/2020 e scadenza alle ore 24:00 del 31/12/2022.

Sono esclusi rinnovo e proroga taciti del contratto. Alla scadenza sarà ammessa la proroga tecnica che si renda necessaria al solo scopo di avviare o completare la nuova procedura selettiva del contraente (art. 106, comma 11 del Codice).

Art. 13 Inadempimenti e penali

L'Ente si riserva la facoltà di applicare una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno solare di ritardo nell'esecuzione dell'assistenza e manutenzione effettuata su chiamata secondo i termini previsti. Sarà considerato ritardo anche il caso in cui la ditta adempia ai propri obblighi in modo difforme rispetto quanto prescritto.

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

L'importo delle penalità viene detratto dai crediti del Fornitore ovvero, non bastando, sulla cauzione di cui all'art. 11 del presente capitolato d'onere.

L'importo delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura e viene introitato, in apposito capitolo, in conto Entrate del Comune.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza con termine di 5 (cinque) giorni per eventuali difese scritte.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Art. 14 - Recesso unilaterale

E' espressamente attribuita al Comune la facoltà di recedere dal presente contratto prima della scadenza stabilita, ai sensi dell'art.1373 del codice civile con preavviso di 60 giorni da comunicarsi con lettera raccomandata a.r..

In tal caso la società avrà diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni eventuale compenso, indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

L'amministrazione si riserva altresì di esercitare il recesso previsto dall'art.1, comma 13, L. 135/2012 in presenza delle condizioni ivi previste.

Art. 15 Risoluzione del contratto

Per quanto non previsto nel presente capitolato d'onere le parti faranno riferimento agli artt. 1453 e segg. del codice civile. In particolare il Comune, in caso di inadempienza contrattuale da parte dell'affidatario, potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 Codice civile.

ART. 16 - Divieto di cessione

E' vietato cedere a terzi tutto o in parte il contratto, senza il consenso e la formale approvazione del Comune, pena l'immediata risoluzione e conseguente rivalsa dei danni subiti.

E' altresì vietato cedere, tutto in parte, i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto dal contratto senza l'espressa autorizzazione del Comune. Non è ammesso il subappalto.

ART. 17 - Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

E' onere del Fornitore tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel presente appalto sussiste, altresì, l'esistenza di "interferenze", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente ed il personale di altre ditte manutentrici che operano all'interno degli edifici comunali ovvero con il personale dipendente e con gli utenti che frequentano gli uffici comunali.

Trattasi quindi, nella fattispecie, di attività per la quale è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi in cui sono posizionate le fotocopiatrici, stampanti e fax in dotazione agli uffici comunali, specificati nell'Allegato "D-1" al capitolato d'onere.

L'Amministrazione, quindi, ha proceduto alla redazione del DUVRI, costituente parte integrante e sostanziale al presente capitolato, (**Allegato "D-2"**) al quale si rimanda per gli ulteriori adempimenti in materia di sicurezza. I costi della sicurezza dovuti ai rischi da interferenze sono stati stimati in € 400,00, IVA esclusa e risultano elencati nel DUVRI all'art. 5.

Art. 18 - Riservatezza e codice di comportamento

La Società garantisce la riservatezza in riferimento a tutte le informazioni a qualsiasi titolo acquisite nell'esecuzione delle prestazioni che costituiscono oggetto del contratto. Il suddetto obbligo di riservatezza permarrà indefinitamente e, quindi, anche successivamente all'estinzione del rapporto contrattuale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), la Società, tramite i propri operatori, è tenuta al rispetto degli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 19 – Trattamento e tutela dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. n.196 del 30/06/03 e ss.mm.ii., la Società provvederà al trattamento dei dati personali, ivi inclusi eventuali dati sensibili, che saranno posti a disposizione dal Comune o comunque acquisiti dalla stessa in esecuzione delle attività richieste in relazione all'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, assumendo anche direttamente nei confronti dei terzi la veste di soggetto responsabile del trattamento ex art. 13 del suddetto D. Lgs..

La Società dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato dei propri incaricati al trattamento che dovrà avvenire all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente capitolato d'oneri.

Art. 20 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di quanto previsto dall'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 21 Controversie

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto è quello di Frosinone.

Art. 22 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.