



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - PONTE SAN NICOLÒ
www.comune.pontesannicolo.pd.it

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00673730289
comune@comune.pontesannicolo.pd.it

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
(Provincia di Padova)

Allegato A)

DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE DAL 01.04.2014 AL 31.03.2018 CIG ZE70E145B4

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente disciplinare ha per oggetto l’affidamento del servizio di noleggio full service di n. 3 multifunzioni bianco e nero (fascia produttività copie trimestrali 30.000) e di n. 1 multifunzione bianco e nero (fascia produttività copie trimestrali 20.000) con le caratteristiche minime descritte all’art. 3.

Il fornitore dovrà garantire l’approvvigionamento di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all’Amministrazione.

Art. 2 – NORME GENERALI

L’affidamento, oltre che dalle norme previste dal presente disciplinare, è regolato dalle disposizioni del Codice Civile.

La presentazione dell’offerta dalle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione.

In particolare la Ditta aggiudicataria, con la sottoscrizione del Disciplinare accetta espressamente a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole ivi contenute nel presente allegato A) ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui all’art. 9.

Art. 3 – CONSEGNA ED INSTALLAZIONE

Unitamente alla fornitura delle fotocopiatrici multifunzione il servizio di noleggio deve prevedere, inclusi nel prezzo, l’attività di consegna, installazione (imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna al piano, posa in opera, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell’imballaggio) ed affiancamento agli utenti (per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell’Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale le modalità dell’utilizzo).

Art. 4 – REQUISITI DI CONFORMITA’ DELLE FOTOCOPIATRICI

Ogni apparecchiatura fornita deve essere nuova di fabbrica e conforme alle normative CEI ed 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.

Unitamente a ciascuna apparecchiatura, il fornitore dovrà consegnare la documentazione tecnica e manuale d’uso in lingua italiana, il tutto su supporto digitale.

Art. 5 – CARATTERISTICHE E REQUISITI TECNICI DELLE FOTOCOPIATRICI

Caratteristiche minime		
Caratteristiche	FASCIA PRODUTTIVITA’ 30.000 COPIE TRIMESTRALI	FASCIA PRODUTTIVITA’ 20.000 COPIE TRIMESTRALI
Tipologia	Con supporto da terra (carrello)	Con supporto da terra (carrello)
Copie incluse B/N trimestrali	30.000	20.000
Tecnologia di stampa	Laser	Laser
Velocità Di Copiatura, Stampa E Scansione	45 ppm	35 ppm
Hard Disk [gb]	80	40

Unità Fronte/retro Automatica per le Stampe e le Copie	SI	SI
Alimentatore Automatico Originali Per Fronte Retro	SI	SI
Numero Cassetti Forniti (in Linea)	3 cassette + By pass	2 cassette+ By pass
Funzione Stampante	SI	SI
Driver di stampa	Emulazione PCL5E e PCL6	Emulazione PCL5E e PCL6
Funzione Scanner	SI Scanner di rete, scan-to-mail, scan-to-folder; formato file prodotto TIFF e PDF	SI Scanner di rete, scan-to-mail, scan-to-folder; formato file prodotto TIFF e PDF
Sistema Operativo Supportato	Windows 7, LINUX	Windows 7, LINUX
Interfacce di rete	ETHERNET 10 base – T 100 base -TX	ETHERNET 10 base – T 100 base -TX
Formati Minimo e Massimo Carta Originali, Copie e Stampe	Stampe Da A5 a A3	Stampe Da A5 a A3
Altri Supporti	Lucidi, etichette, carta riciclata	Lucidi, etichette, carta riciclata
Codice Di Accesso Per Diversi Utenti Per L'utilizzo Delle Apparecchiature	SI	SI
Fascicolatore/Finitura	In linea, pinzatura angolare e doppia	NO

Resta inteso che le ditte potranno offrire modelli di fotocopiatrice migliorative, ferme restando tutte le caratteristiche minime di base citate.

Art. 6 – ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

La Ditta appaltatrice deve garantire la necessaria messa a punto delle apparecchiature 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 apparecchiature guaste. Per malfunzionamento delle apparecchiature si intende ogni difformità di funzionamento della macchina 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;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non risulti 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 pretendere alcun maggior compenso, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari modello.

ART. 7 – FORNITURA E SMALTIMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e l'utilizzo delle apparecchiature, con la sola esclusione della carta e della corrente elettrica.

La ditta appaltatrice si incarica, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, dello smaltimento degli eventuali pezzi di ricambio delle apparecchiature sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica.

Art. 8 – CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI

La lettura dei contatori deve essere fatta una volta all'anno al fine di determinare il numero di copie prodotte in eccedenza rispetto al minimo garantito ed il loro conseguente addebito.

Il conguaglio delle eventuali copie eccedenti il minimo garantito verrà quindi effettuato al termine di ogni anno di durata del servizio considerando la differenza tra il volume di copie prodotte e le copie annue garantite dal contratto.

Art. 9 - PAGAMENTI

Le fatture emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia di contabilità di Stato, relative al canone di noleggio, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti, devono essere trasmesse via mail al

seguito indirizzo: economato@comune.pontesannicolo.pd.it con cadenza trimestrale e riferite al medesimo anno solare.

L'eventuale corrispettivo, per le copie eccedenti il quantitativo previsto nel canone di noleggio, sarà presentato annualmente.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura e dall'acquisizione positiva del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contabile).

Art. 10- DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

La durata del noleggio è relativa al periodo dal **01.04.2014** al **31.03.2018**.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare una sola volta il termine del servizio per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi, da comunicarsi alla ditta mediante Posta Elettronica Certificata almeno 15 (quindici) giorni prima della naturale scadenza.

La ditta è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste nel presente disciplinare.

Art. 11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La risoluzione del contratto è pronunciata dall'Ufficio competente dell'Ente nei seguenti casi:

- a) mancata consegna ed installazione delle fotocopiatrici entro la data stabilita;
- b) fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- c) perdurante e grave inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente della ditta appaltatrice;
- d) inadempienze contrattuali gravi, quali ad esempio l'inosseranza delle disposizioni legislative e regolamentari, sospensione o interruzione del servizio per negligenza del concessionario.

Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

In caso di decadenza dell'impresa appaltatrice, il Comune si riserva la possibilità di affidare al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

Art. 12 – FORO COMPETENTE

In caso di controversie che determinino il ricorso all'autorità giudiziaria, sarà competente esclusivo ed inderogabile il Foro della sede dell'Amministrazione appaltante.

Art. 13 - DIVIETO DI CESSIONE

E' vietato, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto per la fornitura in oggetto.