



COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

Casalgrande, data 01.08.2024

All'attenzione dell'Ufficio Commerciale

OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVO PER IL NOLEGGIO DI N. 2 MULTIFUNZIONI A/3 B/N - COLORE

CAPITOLATO:

TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

Articolo 1- oggetto della gara d'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di noleggio per stampanti multifunzioni costo copia "tutto compreso", da svolgersi presso la sede del Comune di Casalgrande (RE)

Articolo 2- tipologia del servizio

Contratto a costo copia "tutto compreso"

Sono comprese le copiatrici/stampanti

Il contratto prevede tutti i materiali di consumo (esclusa la carta)

Assistenza tecnica entro 24 ore dalla chiamata

Numeri cellulari tecnici dedicati all'Istituto

Installazione su pc e server compresa

Schede di sicurezza dei toner anche su supporto informatico o scaricabile dal sito

Garanzia di corretto smaltimento dei toner

Documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni in lingua italiana

Configurazione minima delle multifunzioni:

Multifunzione formato A3

- Alimentatore ADF
- 2 Cassetti: A4+A3
- Quadricromia
- Connessione di Rete Ethernet TCP/IP V4
- Driver di stampa per OS Windows Server 2016
- Copia stampa scanner di rete
- Formazione personale compresa
- Sostituzione delle fotocopiatrici malfunzionanti con nuovi modelli senza costi aggiuntivi, ritiro copiatrici da riparare
- Fatturazione copie, previa lettura contatore, ogni tre mesi

| STIMA DEI VOLUMI DI STAMPA ANNUALI | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|
| <i>Tipologia stampante</i> | <i>Pagine totali b/n</i> | <i>Pagine totali a colori</i> |
| A | 3000 | 5000 |
| A | 3000 | 7000 |
| volume annuo complessivo stimato | 6000 | 12000 |

Articolo 3- tipologia utenza

L'utenza è costituita dal personale amministrativo, e altro personale autorizzato

Articolo 4- durata del contratto

Il contratto ha durata di 5 (cinque) anni dalla data di sottoscrizione.

Articolo 5 – Criteri Ambientali Minimi

Si richiede allineamento nelle forniture dei toner con i CAM "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa gestita: l'affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio; l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio*" e "*Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro; per l'affidamento del servizio integrato di ritiro di cartucce di toner e a getto di inchiostro esauste, preparazione per il riutilizzo e la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate*" approvati con DM 17 ottobre 2019, pubblicati in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019;

TITOLO II- STRUTTURE, ATTREZZATURE E SERVIZI

Articolo 5- strutture, attrezzature e servizi

Sono messi a disposizione della ditta, i locali per la realizzazione del servizio richiesto e l'energia elettrica. Rimangono a carico della ditta la pulizia, la rimozione dei rifiuti e la manutenzione ordinaria. Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità.

TITOLO III- ONERI A CARICO DELLA DITTA E RESPONSABILITÀ

Articolo 6- obblighi

- a autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni, rilasciando apposita documentazione.
- b sono a carico della ditta la manutenzione ed i collegamenti che dovranno essere certificati in conformità alle leggi e disposizioni vigenti.
- c manutenzione: la ditta dovrà intervenire in caso di guasto entro il tempo indicato nell'offerta.

Articolo 7- assicurazione



COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

La ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza di assicurazione idonea ed appropriata per danni dovuti all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, che derivassero all'Ente, cose e persone.

Articolo 8- subappalto

Non è consentito, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

Articolo 9- responsabilità

L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della ditta.

Articolo 10- documentazione

Prima della stipulazione del contratto, senza la quale non si potrà dare inizio al servizio, la Ditta dovrà consegnare all'ufficio Provveditorato copia della documentazione di seguito elencata:

- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in copia conforme all'originale o autenticata);
- certificato penale e dei carichi pendenti del/dei titolare/i o legale/i rappresentante/i;
- dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante della ditta su carta intestata della stessa, con le forme di legge previste, da cui risulti:

1. che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione attività, di concordato
2. preventivo e che non è in corso un procedimento per una di tali situazioni;
3. che nei confronti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
4. che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
5. che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o delle tasse secondo la legislazione vigente.

La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 11- spese inerenti al servizio

Tutte le spese relative al servizio sono interamente a carico della ditta.

TITOLO IV- PERSONALE

Articolo 12- personale

Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro sollevando l'Ente da ogni responsabilità. Il personale della ditta dovrà essere munito di apposito cartellino. L'aggiudicante s'impegna a consegnare al Responsabile del procedimento un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la manutenzione (l'elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti).

TITOLO V- CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Articolo 13-diritto di controllo

È facoltà del Responsabile del Settore Finanziario effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali.

Articolo 14- contestazioni/controversie

In caso di esito negativo di un'azione di controllo, il Responsabile del Settore Finanziario contesterà per iscritto il fatto alla ditta. Per qualsiasi controversia o divergenze, qualora non si giunga a un accordo extragiudiziale, s'intende il Foro competente.

Articolo 15- durata contratto/rinnovo e disdetta

Il contratto ha validità quinquennale a meno che non intervenga disdetta scritta da una delle parti. Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto, qualora:

- la ditta venisse a cessare
- la ditta non adempisse agli obblighi e a quanto dichiarato nelle offerte
- il titolare venisse a mancare o perdesse capacità giuridica
- a carico della ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale
- venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività
- per abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore
- per contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte della ditta o del personale adibito al servizio
- le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta

Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito di questo contratto come previsto dalla L.62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza naturale dei cinque anni.

Il contratto, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012, sarà sottoposto a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità di una convenzione Consip S.p.A.- Intercent- Er avente ad oggetto *forniture* comparabili con quelli oggetto di affidamento.

CONDIZIONI PARTICOLARI

Preventivi: l'Ente non corrisponderà alcun compenso per i preventivi e le offerte presentati.

Tattamento dei dati personali- Informativa

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 e del regolamento dell'Unione Europea in materia di trattamento dei dati personali 2016/679 si informa che:

1. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.
3. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.



COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

4. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casalgrande.
5. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo dpo@tresinarosecchia.it, oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta all'ufficio preposto, oppure scrivendo a privacy@comune.casalgrande.re.it oppure consultabile sul sito del Comune.
6. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/03.

Firma del Fornitore

Ufficio Provveditorato

Rif. *Silvana Beltrami*

tel 0522-998550