

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

NOLEGGIO TRIENNALE DI N. 60 MACCHINE FOTOCOPIATRICI DIGITALI NUOVE CON INCLUSO MATERIALI DI CONSUMO E ANNESSO SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE PER GLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA.

CIG DELLA GARA N.: 5735501D24

Reggio Cal., li 23/05/2014

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Salvatore Cotronei

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di noleggio di n. 60 fotocopiatrici digitali nuove, suddivise per tipologia in 4 fasce, con incluso materiali di consumo e servizio di assistenza e manutenzione per tutti gli Uffici del Consiglio Regionale della Calabria.

ART. 2 – AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo triennale dell'appalto ammonta ad €. 323.452,74 (trecentoventitremilaquattrocentocinquantadue/74) IVA 22% esclusa.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto per il servizio di cui all'oggetto avrà la durata di anni 3 (tre), rinnovabile fino ad un massimo di ulteriori anni 3 e per un importo comunque inferiore o uguale a quello offerto in sede di gara, nei modi e nei termini previsti dalla normativa in vigore e sarà decorrente dalla data di consegna del servizio da parte del Provveditore che rappresenta la Committenza.

ART. 4 – REQUISITI TECNICI MINIMI DEL SERVIZIO

Le case fornitrici, il cui marchio sarà riportato sui fotocopiatori, dovranno essere in regola con tutte le certificazioni di qualità, così come previsto dall'art. 42 lettera m) del D. Lgs. 163/2006.

FASCIA A

N° 17 Fotocopiatrici Multifunzionali Bianco e Nero **Copie mensili incluse nel Canone cadauno 19500**

- Velocità di copiatura minimo 33 copie al minuto nel formato A4
- Alimentatore Invertitore Automatico di originali capacità minima 100 fogli A4 80 gr/mq
- Fronte Retro Automatico della copia anche nel formato A3
- Copie multiple fino a 999
- Zoom dal 25 % al 400 % incrementi 1 %
- Memoria minimo 1,5 GB + HD 250 GB
- Pannello di Controllo Tecnologia LCD Touch di dimensioni minimo 8,5"
- Interfacce di serie USB2.0; Ethernet 10/100/1000 base -T; Slot Sicur Digital ; opzionale Bluetooth
- Linguaggi Stampante PCL5e, PCL6, opzionale PS3 Adobe ;
- Ambienti Software supportati; **Windows** Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8, Windows® Server 2003, Windows® Server 2003R2, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012 ; **Mac OS** Macintosh OS X v10.5 o successivo ; **UNIX** :UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX ; **Novell® Netware®** : v6.5 (opzionale) ; **SAP® R/3®** ; NDPS Gateway, AS/400® con OS/400 Host Print Transform, IBM iSeries ;
- Risoluzione minima 600x600dpi

- Scanner con velocità a colori e B/N minimo 75 originali al minuto formato A4
- Scan to e- mail
- Risoluzione scanner 600dpi
- Cassetti carta in numero non inferiore a 4 + By-pass da 100 fogli per un totale capacità carta non inferiore a 2250 fogli A4 80 gr /mq
- Finisher laterale con capacità minima di 1000 fogli e spillatura automatica di almeno 50 fogli

FASCIA B

N° 30 Fotocopiatrici Multifunzionali Bianco e Nero **Copie mensili incluse nel Canone cadauno 32500**

- Velocità di copiatura minimo 50 copie al minuto nel formato A4
- Alimentatore Invertitore Automatico di originali capacità minima 100 fogli A4 80 gr/mq
- Fronte Retro Automatico della copia anche nel formato A3
- Copie multiple fino a 999
- Tempo prima copia non superiore a 3,8 secondi
- Grammatura carta da 55 a 220 gr/mq
- Zoom dal 25 % al 400 % incrementi 1 %
- Memoria minimo 1 GB + HD 120 GB
- Pannello di Controllo Tecnologia LCD Touch di dimensioni minimo 8,5”
- Interfacce per connessione: USB2.0; Ethernet 10/100/1000 base -T; opzionale Bluetooth
- Linguaggi Stampante PCL5e, PCL6, PDF opzionale PS3 Adobe ;
- Ambienti Software supportati; **Windows** Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8, Windows® Server 2003, Windows® Server 2003R2, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012 ; **Mac OS** Macintosh OS X v10.5 o successivo ; **UNIX** :UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX ; **Novell® Netware®** : v6.5 (opzionale) ; **SAP® R/3®** ; NDPS Gateway, AS/400® con OS/400 Host Print Transform, IBM iSeries ;
- Risoluzione minima 600x600dpi
- **Scanner** con velocità a colori minimo 30 originali e minimo 60 B/N nel formato A4
- Scan to e- mail
- Risoluzione scanner 600dpi
- Cassetti carta in numero non inferiore a 4 + By pass da 100 Fogli per un totale capacità carta non inferiore a 2300 fogli A4 80 gr /mq
- Finisher laterale con capacità minima di 1000 fogli e spillatura automatica di almeno 50 fogli

FASCIA C
N° 05 Fotocopiatrici Multifunzionali Bianco e Nero
Copie mensili incluse nel Canone cadauno 50000

- Velocità di copiatura minimo 90 copie al minuto nel formato A4
- Alimentatore Invertitore Automatico di originali capacità minima 150 fogli A4 80 gr/mq
- Fronte Retro Automatico della copia anche nel formato A3
- Copie multiple fino a 999
- Tempo prima copia non superiore a 3,8 secondi
- Grammatatura carta da 55 a 220 gr/mq
- Zoom dal 25 % al 400 % incrementi 1 %
- Memoria minimo 1 GB + HD 250 GB
- Pannello di Controllo Tecnologia LCD Touch di dimensioni minimo 8,5"
- Interfacce per connessione: USB2.0; Ethernet 10/100/1000 base -T; opzionale Bluetooth
- Linguaggi Stampante PCL5e, PCL6, PDF opzionale PS3 Adobe ;
- Ambienti Software supportati; **Windows** Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8, Windows® Server 2003, Windows® Server 2003R2 ; **Mac OS** Macintosh OS X v10.2 o successivo ; **UNIX** :UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO Open Server, RedHat® Linux, IBM® AIX ; **Novell® Netware®** : v6.5 (opzionale) ; **SAP® R/3®** ;
- Risoluzione minima 1200 x 1200 dpi
- **Scanner** con velocità a colori minimo 90 originali e minimo 90 B/N nel formato A4
- Scan to e- mail, Scan to USB
- Risoluzione scanner 600dpi
- Capacità complessiva cassette carta + By pass da 100 fogli per un totale capacità carta non inferiore a 4300 fogli A4 80 gr /mq
- Finisher laterale con capacità complessiva non inferiore a 3500 fogli e spillatura automatica di almeno 50 fogli

FASCIA D
N° 08 Fotocopiatrici Multifunzionali Bianco e Nero e Colore
Copie mensili incluse nel Canone cadauno
Bianco e nero 19500
Colore 6500

- Velocità copiatura 30 copie al minuto nel formato A4 sia colori che in Bianco e Nero;
- Copie multiple 999;
- Formati carta dall'A6 all'A3;
- Tempo prima copia a colori non superiore a 8 secondi;
- Prima copia in bianco e nero non oltre 5 secondi;
- Risoluzione 600 dpi in copia e 1200 dpi (reali) in stampa;
- Formato carta max 297 x 450 mm (formato A3 plus);
- Memoria di serie 1.5 GB + disco fisso da 250 GB;
- Capacità carta standard 1200 ff : 2 cassetto da 550 fogli + bypass da 100 fogli;

- Alimentatore Invertitore Automatico di originali minimo 100 fogli A4 80 gr/mq;
- Fronte/retro automatico della copia ;
- Rotazione automatica dell'immagine;
- Grammatrice carta copie da minimo 55 a 295 gr/mq;
- Zoom: dal 25% al 400% con incrementi dell'1%;
- Stampante di serie velocità 30 ppm sia a colori che in bianco e nero;
- USB 2.0, Slot SD, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T opzionale Bluetooth;
- Linguaggi PCL5c, PCL6, XPS, PDF direct print, Mediaprint (JPEG/TIFF): opzionale PS3 Adobe;
- Scanner velocità minimo 75 ppm a colori e 75 bianco e nero (Left A4);
- Risoluzione 1200 dpi;
- Supporto su ruote;

ART. 5 – QUALITA' DEI MATERIALI

Il materiale richiesto deve corrispondere alle caratteristiche richieste e deve essere nuovo, di ottima qualità, integro, privo di qualsiasi imperfezione o difetto, con l'obbligo per la ditta di sottoporlo all'accettazione del competente Ufficio della Stazione Appaltante, il quale può rifiutarli, ove li trovasse difettosi, imperfetti o non rispondenti ai requisiti richiesti.

ART. 6 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO - CONSEGNA

Il servizio di cui all'oggetto del presente appalto é destinato agli uffici del Consiglio regionale della Calabria siti in Reggio Calabria, Via Cardinale Portanova. Pertanto, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla consegna delle apparecchiature nei luoghi, secondo i quantitativi e le modalità indicate dal Responsabile del Procedimento.

Tutti i rischi relativi alla consegna e trasporto sono posti a carico della ditta aggiudicataria, compresi gli eventuali deterioramenti del servizio dovuti a negligenza o ad insufficienti imballaggi.

La consegna dovrà avvenire con le indicazioni e le modalità impartite dal Responsabile del Procedimento anche in relazione ai tempi e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

La pena pecuniaria per ogni giorno di ritardo, resta fissata in €. 361,51 oltre eventuali altre spese necessarie, fatto salvo il diritto alla risoluzione del contratto nei casi più gravi dovuti a causa di forza maggiore o a fatti e circostanze non imputabili alla ditta aggiudicataria debitamente comprovati e riconosciuti validi dalla Stazione Appaltante.

Tutte le date fissate per le consegne dovranno essere preventivamente comunicate al Responsabile del Procedimento o al Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. Sarà altresì onere dell'impresa appaltatrice contattare preventivamente il Responsabile del Procedimento o il Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato, al fine di verificare i locali presso cui dovranno essere effettuate le consegne. Lo scarico di tali attrezzature dagli automezzi dovrà essere effettuato dalle ditta fornitrice. Lo smontaggio, la rimozione e l'allontanamento degli imballaggi e quant'altro si intende a cura della ditta aggiudicataria, oltre al successivo smaltimento del materiale di consumo esaurito. Eventuali danneggiamenti alle strutture causati dalla ditta aggiudicataria durante la posa in opera saranno posti a carico della ditta stessa.

ART. 7 – COLLAUDO

Il collaudo deve accertare che i beni presentino i requisiti richiesti dal Capitolato speciale d'appalto. Il collaudo sarà eseguito dal Responsabile del Procedimento e/o da personale in possesso di idonea qualificazione professionale all'uopo incaricati dal Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato.

Alle operazioni di collaudo l'impresa può farsi rappresentare da propri incaricati. L'assenza di rappresentanti dell'impresa è considerata come acquiescenza alle constatazioni ed ai risultati cui giungono i collaudatori e gli eventuali rilievi e determinazioni sono comunicati all'impresa, tempestivamente, a mezzo di lettera raccomandata.

Delle operazioni di collaudo sarà redatto specifico verbale, firmato dagli esecutori e, se presenti, dagli incaricati dell'impresa.

I collaudatori, sulla base degli accertamenti effettuati possono accettare i prodotti o rifiutarli in tutto o in parte.

Il regolare collaudo dei prodotti e la dichiarazione di presa in consegna non esonera comunque l'impresa per eventuali altri difetti, imperfezioni o difformità rispetto alle caratteristiche tecnico previste dal presente Capitolato, che non siano emerse al momento del collaudo ma vengano in seguito accertate.

A collaudo avvenuto, la ditta procederà all'installazione immediata delle apparecchiature presso ogni singola postazione seguendo un apposito piano di installazione fornito dall'Ente a seconda delle priorità e comunque ad un ritmo di 30 installazioni di postazioni giornaliere.

ART. 8 – INVARIABILITA' DEI PREZZI

Con l'applicazione del prezzo di aggiudicazione, si intendono compresi e compensati tutti gli oneri di cui al presente Capitolato, tutto incluso, con la completa esecuzione del servizio.

Il prezzo di aggiudicazione si intende accettato dalla Ditta aggiudicataria in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità.

La Ditta non avrà diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere per aumento dei costi, della mano d'opera, per perdite, per aumenti nelle spese obbligatorie e per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo la presentazione dell'offerta e conseguente aggiudicazione.

ART. 9 – RIFUSIONE DANNI

Per ottenere la rifusione dei danni eseguiti, il rimborso delle spese e il pagamento delle penalità, il Consiglio regionale della Calabria potrà rivalersi, mediamente trattenute, sui crediti della ditta stessa per forniture già eseguite, ovvero sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente integrata, fatta salva qualsiasi altra azione legale che l'Amministrazione intenderà intraprendere per la rifusione dei danni.

ART. 10 – SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTTO INCLUSO

Il servizio di assistenza tecnica “tutto incluso” si deve svolgere nel seguente modo:

L'impresa deve presentare l'assistenza tecnica delle apparecchiature avvalendosi di proprio personale qualificato su chiamata dell'Amministrazione ogni volta che si rendesse necessaria, senza alcun limite di numero e deve essere eseguita entro i tempi previsti contrattualmente dalla chiamata e comunque non oltre le successive 6 ore lavorative.

Si intende orario lavorativo dalle ore 08,00 alle 14,00 dei giorni da Lunedì a Venerdì.

In caso di ritardo è applicata la penale prevista all'art. 14 del presente Capitolato che sarà trattenuta direttamente sull'importo della fattura successiva alla chiamata, senza che l'impresa possa avanzare obiezioni di sorta. L'eventuale sostituzione di tutte le parti difettose o deteriorate è a carico dell'impresa affidataria, come pure a carico dell'impresa sono tutti i materiali di consumo ad esclusione della carta, ed il ritiro e smaltimento dei materiali di risulta.

ART. 11 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILTA' DELL'APPALTO

Con la partecipazione alla gara di cui al presente appalto, la ditta manifesta la sua completa ed inequivocabile accettazione di tutte le condizioni e norme di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Il termine e le comminatorie contenute nel presente Capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Consiglio Regionale della costituzione in mora dell'appaltatore.

In aggiunta alle disposizioni contenute nel presente Capitolato, resta convenuto che l'accollo dell'appalto da parte della ditta aggiudicataria è subordinata all'accettazione della dichiarazione qui di seguito trascritta.

“La ditta potendo disporre di personale, attrezzature ed equipaggiamento e di quant'altro occorrente per l'esecuzione del servizio in oggetto, riconoscendo remunerativo il prezzo d'appalto, rinuncia nel modo più completo ad ogni pretesa di indennità o compenso non previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Dichiara di avere piena e completa conoscenza dell'ubicazione in cui si trovano i locali oggetto dell'appalto e di trovarsi in grado di effettuare il servizio di che trattasi.”

È facoltà dell'Amministrazione sospendere, interrompere o annullare, con provvedimento motivato, in qualsiasi momento, la gara o di non procedere ad alcun affidamento senza che i concorrenti possano vantare diritti o aspettative di sorta.

ART. 12 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ACCESSO AGLI ATTI

Il Responsabile del Procedimento, dopo aver esaminato le risultanze di gara elaborate dalla Commissione e aver preso atto dei prezzi presentati dai concorrenti, procederà all'aggiudicazione definitiva dell'appalto solo dopo aver verificato il possesso dei requisiti autocertificati, ai sensi del D. Lgs. 163/06.

Le richieste di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, potranno essere presentate solo dopo che sarà avvenuta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

ART. 13 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La cauzione provvisoria, nella misura del 2% dell'importo a base d'appalto, resta stabilita in €. 6.371,20 e sarà prestata nei modi prescritti dalla normativa vigente in materia. Tale cauzione, per le ditte non aggiudicatarie, sarà restituita dietro semplice richiesta inoltrata presso codesto ufficio, mentre per la ditta aggiudicataria sarà restituita solo in seguito ad esito positivo del collaudo successivo alla consegna.

In caso di esito negativo del collaudo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di incamerare la cauzione provvisoria della ditta aggiudicataria e di affidare il servizio alla ditta che segue in graduatoria.

La cauzione definitiva sarà calcolata secondo quanto disposto dall'art. 113 del D. Lgs. 163/06 e s.m. e i. e con le modalità di cui all'art. 75 dello stesso D. Lgs. 163/06.

ART. 14 – TERMINE CONSEGNA E PENALITÀ A CARICO DELL'IMPRESA

L'impresa prima dell'inizio dello svolgimento del servizio dovrà comunicare al Responsabile dell'esecuzione del contratto il tipo e le caratteristiche della carta da utilizzare per le tre fasce di fotocopiatrici.

Nel corso del rapporto contrattuale per sopravvenute ragioni tecniche o disposizioni normative può richiedere la sostituzione della carta impiegata, con altra di cui ne motiverà la scelta.

Di eventuali danni derivanti dall'inosservanza di tale norma sarà responsabile l'Amministrazione del Consiglio Regionale, o il personale che preposto all'utilizzo della fotocopiatrice, arbitrariamente utilizzerà carta diversa da quella indicata dalla ditta assuntrice del servizio.

Le fotocopiatrici devono essere consegnate entro 15 giorni dalla ricezione dell'ordinativo e dovranno essere ubicate nei locali indicati nello stesso ordine.

Il servizio dovrà essere considerato ultimato quando tutte le fotocopiatrici saranno installate a regola d'arte.

La penale pecuniaria è così stabilita:

- €. 361,51 per ogni giorno di ritardo non giustificato nella consegna, totale o parziale o nella messa in funzione delle fotocopiatrici;
- €. 25,82 per ogni ora lavorativa di ritardo in ordine agli interventi di cui al successivo art. 15 per ogni fotocopiatore;
- €. 51,65 per ogni giorno lavorativo di ritardo per l'assistenza tecnica periodica di cui all'art. 19.

È fatto in ogni caso salvo il diritto del Consiglio Regionale al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Qualora il ritardo superi i 30 giorni, il Consiglio Regionale della Calabria può procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e dell'art. 21 del presente CSA.

A giustificazione del ritardo nell'ultimazione del servizio, il Consiglio Regionale non può mai attribuire la causa, in tutto o in parte, ad altre imprese che provvedano, per conto del Ente, ad altre forniture parallele, se essa impresa aggiudicataria non avrà denunciato tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione, il ritardo a queste imprese ascrivibile, affinché l'Ente possa farne contestazione.

La consegna e l'ultimazione del servizio deve risultare da appositi verbali.

Inoltre, eventuali sospensioni del servizio, di qualunque durata, dovute a cause non prevedibili, non danno all'impresa aggiudicataria diritto a compensi speciali di nessun genere, salvo quelli sanciti dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 15 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del servizio sarà effettuato in seguito a ricezione della fattura vistata per avvenuto e regolare svolgimento del servizio, attestato dal Dirigente del competente Settore Provveditorato Economato e Contratti, con cadenza bimestrale.

ART. 16 – SPESE ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA E DELLA AMMINISTRAZIONE

Si intendono a carico dell'Appaltatore, l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, ed in genere, tutti gli oneri assistenziali e di soccorso agli operai in caso di malattia.

Sono altresì a carico dell'impresa tutti gli altri adempimenti assicurativi.

Ai fini fiscali saranno osservate le norme di cui ai decreti del P.R. 20.10.1972 n. 633 e 26.10.1972 n. 654 concernenti l'istituzione dell'I.V.A. e la disciplina dell'imposta di registro.

Il Consiglio Regionale della Calabria:

1. assicura la disponibilità di locali adatti per l'installazione delle fotocopiatrici e l'accessibilità al personale tecnico dell'impresa;
2. appronta gli impianti elettrici con le caratteristiche indicate dall'impresa per l'installazione delle varie apparecchiature conformi alle norme vigenti;
3. si impegna a non manomettere, né tentare di riparare le apparecchiature oggetto del contratto, né rimuoverle dai locali ove sono installate senza il consenso della ditta affidataria e di non asportare, nell'obliterare, le apposite targhette contenenti il marchio e il numero di serie;
4. provvederà, tramite il Provveditore, prima della stipula contrattuale, a nominare tra il proprio personale il Responsabile dell'esecuzione del contratto che sarà nei riguardi dell'impresa aggiudicataria il referente dell'Amministrazione.

L'Impresa:

1. provvede ad istruire gratuitamente il personale tecnico addetto alle fotocopiatrici;
2. sopporta il rischio di perdita o danni subiti dalle apparecchiature, esclusa l'ipotesi di danni procurati dal Consiglio Regionale dovuti a dolo o colpa del personale; in tale ipotesi saranno fatturate a parte le riparazioni per ripristinare il perfetto funzionamento della macchina fotocopiatrice;
3. nomina il Responsabile del servizio che sarà il referente dell'Amministrazione e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto il fornitore.

ART. 17 – ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Sono da intendersi completamente a carico dell'impresa aggiudicataria tutti i seguenti oneri:

1. L'utilizzo di personale, dipendente della stessa, che, sia al momento dell'installazione delle fotocopiatrici che durante tutta l'erogazione del servizio, applichi tutte le procedure tecniche apprese durante i corsi tecnici, specifici su ogni tipo di macchina fornita, in modo che non si violino i requisiti richiesti in applicazione del D.Lgs. n. 81/08, per la tutela della sicurezza degli operatori sul posto di lavoro. A tal fine precedentemente all'installazione delle fotocopiatrici, saranno richiesti i dati anagrafici e i rispettivi attestati di partecipazione ai corsi tecnici di preparazione per tutti i modelli di macchine fornite, del personale che sarà destinato al servizio di manutenzione;
2. L'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli operai, e dei terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008;
3. La pulizia dei locali, lo smaltimento a rifiuto di tutti i materiali e i loro contenitori utilizzati durante il servizio;
4. Ripristino a propria cura e spese mediante pulizia e verniciatura, ove necessario, dei locali, manufatti, infissi, pavimenti o quant'altro sia stato accidentalmente danneggiato o sporcato, durante l'esecuzione del servizio così come è accertato ad insindacabile giudizio del Responsabile dell'esecuzione del contratto.
Il corrispettivo per tutti gli oneri e obblighi sopra specificati si intende conglobato nei prezzi unitari offerti dall'impresa aggiudicataria.
Ogni più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sull'impresa aggiudicataria, restandone del tutto sollevata l'Amministrazione ed il personale preposto alla direzione e sorveglianza;
5. Le attività necessarie per lo svolgimento del servizio assunto contrattualmente dall'impresa aggiudicataria dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con l'Ente;
6. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni del presente CSA o le disposizioni normative entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'impresa, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'impresa non potrà, pertanto avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Ente;
7. L'impresa si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'impresa si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le norme regolamentari di cui al D.Lgs. n. 81/08.
8. L'impresa si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL applicabili alla data di stipula del contratto.

Si precisa inoltre che, nel comma 35 dell'art. 34 del D.L. 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221, è precisato che le spese per la pubblicazione sui quotidiani di cui al secondo periodo del comma 7 dell'art. 66 (comma 5 dell'art. 122) del D. Lgs. n. 163/2006, che ammontano a circa € 5.969,09 IVA compresa, saranno rimborsate dall'Aggiudicatario alla Stazione Appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione secondo modalità che verranno concordate.

ART. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO

La valutazione dei rischi da parte dell'appaltatore nello svolgimento della propria attività professionale resta a carico dello stesso, come la redazione dei relativi documenti e la informazione e formazione dei propri dipendenti. Per quanto attiene ai costi relativi alla sicurezza propri di ogni datore di lavoro, infatti, essi sono quantificati dallo stesso, in base a diretta responsabilità nei confronti dei propri dipendenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.: all'amministrazione appaltante spetta solo un onere di vaglio, ai sensi dell'art. 86, comma 3/bis del D.Lgs. 163/2006. La ditta appaltatrice è tenuta a garantire il rispetto di tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le strutture e i locali della Stazione Appaltante.

Per quanto riguarda la valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.), l'importo degli oneri della sicurezza risulta essere pari a zero.

La gestione dei rischi professionali specifici connessi all'espletamento delle attività proprie, è di esclusiva competenza e responsabilità dell'Appaltatore a cui spetta la fornitura dei D.P.I. è a carico dell'appaltatore.

Il personale della ditta appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente C.S.A., si rinvia alla normativa vigente in materia di sicurezza.

ART. 19 – DANNI DI FORZA MAGGIORE

Si considerano danni di forza maggiore quelli effettivamente provocati alle opere da cause imprevedibili e per i quali l'impresa aggiudicataria non abbia omissis le normali cautele atte ad evitarli.

I danni che dovessero derivare ai beni mobili ed immobili del Consiglio Regionale nonché agli articoli oggetto dell'appalto a causa della loro arbitraria esecuzione non possono essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'impresa aggiudicataria, la quale è altresì obbligata a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivanti all'Amministrazione.

I danni che l'impresa aggiudicataria ritiene ascrivibili a causa di forza maggiore, dovranno essere denunciati entro cinque giorni dall'inizio del loro verificarsi, anche via fax, pena la decadenza del diritto di risarcimento. Non sono da intendersi danni di forza maggiore, quelli causati dal mancato inserimento di materiale di consumo nelle fotocopiatrici da parte del personale dell'Ente, per cui le macchine lavorino ugualmente ma sotto sforzo.

ART. 20 – ASSISTENZA TECNICA PROGRAMMATA

Si richiede un servizio di assistenza tecnica sulle copiatrici oggetto dell'appalto effettuato con cadenza programmata la cui periodicità dovrà essere indicata dall'impresa in fase di offerta pena l'esclusione.

La periodicità delle visite non potrà essere inferiore a 180 giorni (minimo 2 l'anno).

Qualora durante lo svolgimento dell'appalto detta periodicità dovesse rivelarsi inadeguata, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, l'impresa si impegna sin d'ora a modificare quanto indicato in sede di gara senza alcun onere aggiuntivo.

ART. 21 – TEMPI DI INTERVENTO TECNICO DALLA CHIAMATA

La ditta dovrà indicare il tempo che trascorre dalla segnalazione del guasto e/o cattivo funzionamento, all'arrivo del tecnico presso l'ufficio a cui è in dotazione la fotocopiatrice stessa. La richiesta dell'intervento deve essere inoltrata tramite fax o telegramma.

In ogni caso detto tempo non potrà essere superiore alle 6 ore lavorative di cui all'art. 8.

ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER COLPA DELL'IMPRESA AGGIUDICATRICE – ESECUZIONE D'UFFICIO

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 del C.C. mediante semplice lettera raccomandata senza bisogno di messa in mora e di intervento del Magistrato nei seguenti casi:

Frode nell'installazione delle fotocopiatrici;

Inadempimento alle disposizioni del Responsabile dell'esecuzione del contratto riguardo i tempi di esecuzione del servizio;

Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;

Reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio di manutenzione e assistenza tecnica;

Dopo l'applicazione di due penalità.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale il Consiglio Regionale, oltre all'applicazione delle penalità previste procede all'incameramento della cauzione prestata all'eventuale escussione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori altri danni.

ART. 23 – FORO COMPETENTE

In caso di inosservanza delle norme previste nel presente Capitolato, il Consiglio Regionale, dopo aver invitato la ditta ad adempiere agli obblighi assunti, nel termine perentorio di 24 ore, provvederà agli adempimenti a mezzo di un'altra ditta, rimborsandosi delle spese sostenute e del maggiore prezzo pagato, rispetto alle condizioni di aggiudicazione, in occasione del primo pagamento che dovrà essere fatto alla ditta aggiudicataria, fatto salvo ogni altro diritto per ulteriori danni eventuali.

In caso di recidiva o per qualunque altra inadempienza agli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, il Consiglio Regionale si riserva la facoltà, dopo due contestazioni scritte, di rescindere l'affidamento del servizio, salvo il risarcimento del danno da parte della ditta aggiudicataria inadempiente.

Per qualsiasi controversia derivante da qualunque inadempienza agli obblighi assunti dalla ditta e che non possono venire risolte in via amichevole o arbitrale, verranno deferite al foro competente di Reggio Calabria.

ART. 24 – ONERI CONTRATTUALI

Le spese e gli oneri inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico della ditta appaltatrice.

ART. 25 – RINVIO ALLE NORMATIVE SPECIALI

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa rinvio alla vigente normativa del Codice Civile e relative leggi speciali.

ART. 26 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le notizie e i dati di pertinenza dell'Amministrazione di cui dovesse venire a conoscenza il personale dell'impresa aggiudicataria in relazione all'esecuzione del servizio, non devono in alcun modo e in qualsiasi forma essere comunicati o divulgati a terzi.

Al contempo anche l'Amministrazione assicura la segretezza dei dati, delle informazioni di know-how commerciale contenuta in tutta la documentazione in generale fornita dalle imprese concorrenti ai fini della partecipazione alla gara.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati riservati", si fa presente che i dati forniti saranno trattati dall'Amministrazione per le finalità connesse con l'espletamento della gara. Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attestato mediante strumenti manuali ed informatici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla legge, acquisite, ai sensi del su citato art. 13, le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra indicato.

ART. 28 – DISPOSIZIONI FINALI

È facoltà dell'Amministrazione sospendere, interrompere o annullare in qualsiasi momento la gara o di non procedere ad alcun affidamento senza che i concorrenti possano vantare diritti o aspettative di sorta.

Per tutto quanto non risulta qui diversamente regolato, valgono le norme di legge vigenti che disciplinano la materia, nonché le norme previste dal Regolamento Interno del Consiglio Regionale della Calabria.

Reggio Calabria, li 23/05/2014

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Salvatore Cotronei