



CITTA
di BIELLA

Allegato C

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

CAPITOLATO TECNICO

ART. 1- ASPETTI GENERALI DEL CAPITOLATO

1. Il presente capitolato disciplina l'aggiudicazione del servizio di noleggio full service di n. 25 macchine fotocopiatrici digitali e multifunzione per gli uffici e servizi comunali, in bianco e nero e n. 3 macchine fotocopiatrici digitali e multifunzione a colori, collegabili alla rete aziendale del Comune di Biella, in configurazione base e con opzioni.

ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto ha per oggetto la fornitura del suddetto servizio, con durata dodici mesi, le cui caratteristiche sono indicate dal presente capitolato.
2. L'annualità decorre dal 01 gennaio 2018, 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 – REQUISITI DI IDONEITA'

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 sul portale "acquistinretepa" - MEPA.

ART. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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 essere collocate nei diversi uffici comunali nelle sedi di: Palazzo Oropa, via Battistero n° 4, Palazzo Pella, via Tripoli n° 48, Villa Schneider, piazza Lamarmora, Biblioteca Ragazzi, piazza Lamarmora, Biblioteca Civica, piazza Curiel n° 16, Museo del Territorio, via Quintino Sella n° 54/b.
3. Le fotocopiatrici dovranno essere fornite nelle seguenti quantità e caratteristiche minime:
n° 17 multifunzioni digitali **in bianco/nero:**
 - emulazione PCL/6;
 - interfaccia di rete;
 - lastra esposizione fissa;
 - tecnologia di stampa laser;
 - velocità copiatura in A4 b/n almeno **35 copie al minuto;**
 - formato originali A4 - A3;

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Doriano MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

- formato copie: A4 – A3;
- zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia;
- cassetto by pass;
- n° 4 cassette;
- capacità cassette 500 fogli;
- carta riciclata;
- codice di accesso per diversi utenti;
- scanner di rete a colori anche in fronte-retro;
- utilità scanner: archiviazione documentale ed invio intelligente;
- risoluzione in scansione fino a 600 Dpi;
- area file di scansione A4–A3;
- formato file JPEG, PDF;

n° 8 multifunzioni digitali in **bianco/nero**:

- emulazione PCL/6;
- lastra esposizione fissa;
- tecnologia di stampa laser;
- velocità copiatura in A4 b/n almeno **50 copie al minuto**;
- formato originali A4–A3;
- formato copie: A4–A3;
- zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia;
- cassetto by pass;
- n° 4 cassette;
- capacità cassette 500 fogli;
- carta riciclata;
- codice di accesso per diversi utenti;
- scanner di rete a colori anche in fronte-retro;
- utilità scanner: archiviazione documentale ed invio intelligente;
- risoluzione in scansione fino a 600 Dpi;
- area file di scansione A4–A3;
- formato file JPEG, PDF;
- fax di serie memoria almeno 200 pagine;
- archiviazione documentale ed invio intelligente;
- risoluzione fax standard;
- protocolli di rete TCP/IP;
- inoltro fax e ricezione;

n° 3 multifunzioni digitali **a colori**:

- emulazione PCL/6;
- lastra esposizione fissa;



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

- tecnologia di stampa laser;
 - velocità copiatura in A4 b/n almeno 28 copie al minuto;
 - formato originali A4-A3;
 - formato copie: A4-A3;
 - zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia;
 - cassetto by pass;
 - n° 4 cassette;
 - capacità cassette 500 fogli;
 - carta riciclata;
 - codice di accesso per diversi utenti;
 - scanner di rete a colori anche in fronte-retro;
 - utilità scanner: archiviazione documentale ed invio intelligente;
 - risoluzione in scansione fino a 600 Dpi;
 - area file di scansione A4-A3;
 - formato file JPEG, PDF.
4. Le caratteristiche di cui sopra, incentrate sulla produttività delle macchine, non escludono la presenza di requisiti aggiuntivi che ne migliorino l'uso.
 5. La presente procedura, le caratteristiche tecniche e i prezzi massimi consentiti, sono stati commisurati alla convenzione ministeriale Consip ad oggi in vigore: "Apparecchiature multifunzione fascia medio-alta Consip 27 noleggio";
 6. La ditta appaltatrice dovrà tenere conto delle schede di sintesi e dei parametri economici pubblicati sul sito www.acquistinretepa.it, il canone delle macchine offerte in noleggio dovrà essere inferiore a quello indicato nella convenzione Consip sopraccitata, proporzionalmente alle caratteristiche tecniche, durata e numero di copie comprese e costo extra copie.
 7. Il noleggio "full service" deve intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle macchine fotocopiatrici nuove o ricondizionate a nuovo, ciascuna dotata di collegamento in rete in quanto stampante, fax e scanner, anche delle seguenti attività:
 - a. assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria, tutto incluso: diritto di chiamata, sostituzione parti di ricambio, interventi tecnici di manutenzione, pulizia e controllo dell'apparecchiatura, interventi concordati con la Ditta titolare dell'assistenza e sistemistica del Comune di Biella in quanto stampanti, fax e scanner collegati in rete;
 - b. fornitura del materiale di consumo ad eccezione della carta;
 - c. le apparecchiature fornite dovranno essere nuove o ricondizionate a nuovo.
 8. In ogni caso la ditta aggiudicataria si impegna ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

tecniche e di sicurezza, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

ART. 5 - CONSEGNA

1. Le macchine fotocopiatrici dovranno essere installate nelle varie sedi comunali come da successiva comunicazione da parte dell'ufficio Economato.
2. L'installazione e la messa in opera delle fotocopiatrici all'inizio dell'appalto o nel corso dello stesso, dovrà essere effettuata entro 15 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 Biella a ciò delegati.
4. La consegna si intende comprensiva delle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio, installazione e verifica di funzionalità dell'apparecchiatura (ivi compresa la messa in opera degli applicativi relativi alla gestione stampante, scanner e fax) rimozione ed 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 delle relative schede tecniche.
7. In caso di ritardo rispetto ai predetti termini, potranno essere applicate le penali di cui al successivo art. 12.

ART. 6 - VARIAZIONE DELLE MACCHINE NOLEGGIATE

1. Qualora si riscontri che alcune macchine risultino inadeguate rispetto alle esigenze rilevate dall'Amministrazione, la ditta sarà tenuta, su richiesta dell'Amministrazione, a sostituire le apparecchiature in dotazione con altre macchine funzionanti dello stesso modello e con le stesse caratteristiche e potenzialità e senza adeguamento del canone.
2. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

ART. 7 - 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 con il Settore Servizi Informatici del Comune di Biella, all'installazione degli applicativi relativi alla gestione delle macchine in quanto stampanti, scanner e fax.



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

3. Ogni macchina dovrà essere dotata di un libretto di lavoro in cui verranno registrate la data di installazione e il numero segnato sul contatore copie, il giorno di chiamata per guasti e il giorno di avvenuta riparazione nonché il numero di copie 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 con la sola esclusione della carta;
 - e. asporto materiali di risulta;
 - f. copie incluse nel canone trimestrale: tipologia di fotocopiatrici bianco e nero con carta A4-A3: n° 12.000 (max. € 0,00435 IVA esclusa copia eccedente), tipologia di fotocopiatrici colore: n° 2.100 (max. € 0,006 IVA esclusa copia eccedente) bianco nero e n° 2.400 (max. € 0,05 IVA esclusa copia eccedente) colore.

ART. 8 – 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, e-mail o fax da parte del Responsabile del settore competente o altro dipendente incaricato. L'intervento stesso dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria, entro un giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta di intervento. Per ogni giorno di ritardo sarà applicata la penale riportata al successivo art. 12;
 - 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 ritirata 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 del contratto è tenuta a fornire il recapito il numero di telefono e/o e-mail, cui potranno essere indirizzate le segnalazioni dei 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

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

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 sopraccitati.

ART. 9 – 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 ai responsabili di settore.
4. L'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza da parte della ditta appaltatrice ad altre ditte, comporterà la risoluzione del contratto.
5. L'inosservanza dei termini previsti ai commi 1 e 4 del presente articolo, comporterà l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato d'onori.

ART. 10 – 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 le imprese anche nel caso che non sia aderente ad associazioni di categoria o receda da esse.
4. 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.
5. Le apparecchiature fornite in noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica.
6. Inoltre, tutti i materiali di consumo utilizzati dalle macchine in noleggio devono essere atossici e non nocivi alla salute degli operatori.
7. Restano a carico dell'appaltatore:
 - a. l'obbligo del ritiro presso il comune dei materiali di risulta e/o di ricambio, derivanti dall'utilizzazione delle macchine, che dovranno



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

essere asportati tenendo conto delle vigenti normative regolanti il trasporto dei rifiuti tossici e nocivi;

- b. l'affiancamento degli utenti per le seguenti attività di uso delle fotocopiatrici, delle procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti, per la gestione delle operazioni ordinarie (caricamento carta, verifica del livello di consumi del toner, ecc) e modalità di comunicazione (orari e numeri di telefono) con il personale competente per 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. 11 – LETTURA CONTATORI

1. La lettura dei contatori deve essere effettuata, alla presenza di un incaricato del Comune, trimestralmente al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici nel corso del periodo.
2. Qualora, dalla lettura dei contatori, emerga che le copie effettivamente prodotte dalle apparecchiature noleggiate siano in numero eccedente rispetto alle copie complessivamente incluse nei canoni trimestrali, si procederà al conguaglio che verrà fatturato trimestralmente nella stessa fattura relativa ai canoni di noleggio, salvo che la ditta non vi abbia espressamente rinunciato in sede di offerta.

ART. 12 – PENALITA'

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:



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

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 ritirato.

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.

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 Biella nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione.

8. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a giudizio del comune di Biella, 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 penali verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.

10. L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

11. 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. 13 – 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;



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

- c. gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali.
2. Clausola risolutiva espressa. L'Amministrazione comunale 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;
 - b. ritardo nella consegna superiore a 20 giorni rispetto al termine stabilito dall'art.6;
 - 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 frodo nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - f. non siano garantite le norme in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale e 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;
 - j. nel caso la ditta abbia risolto il proprio rapporto lavorativo con il personale provvisto delle idonee qualifiche indicate all'art. 10 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 raccomandata A/R e/o pec 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.
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.



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

5. Nel caso l'ente ritenga di procedere ad aggiudicazione del servizio ad altra Ditta, addebiterà alla prima le maggiori spese sostenute per addivenire a tale aggiudicazione.

Art. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO

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

Art. 15 - RECESSO

1. È ammesso il recesso contrattuale per entrambe le parti. Qualora sia la Ditta aggiudicataria a recedere, avrà l'onere di comunicarlo al Comune di Biella 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. 16 - 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.

Art. 17 - SUBAPPALTO E MODIFICHE CONTRATTUALI

1. Non è consentito subappaltare il servizio.

Art. 18 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, PEC, 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. 19 - 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



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO,
PATRIMONIALE E
SERVIZI INFORMATICI

DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Dorianò MELUZZI

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella
Via Tripoli, 48
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:
+39 015 3507435

Fax:
+39 015 3507485

E-mail:
u_economato@comune.biella.it

Sito:
www.comune.biella.it

ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggi. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sua spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto.

Art. 20 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato. Nella stessa fattura verrà fatturato l'importo delle copie in eccedenza che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature noleggiate (rilevato con la lettura dei contatori di cui all'art. 11 del presente capitolato) e il numero di copie incluso nel canone trimestrale.
2. Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio finanziario salvo eventuali contestazioni da valutare di volta in volta.

Art. 21 – NORME APPLICABILI

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento al D.lgs. n. 50/52016 ed al Codice Civile.

Art. 22 – 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 è la stazione appaltante.

Art. 23 RESPONSABILI PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è l'Economo Dr. Alberto Pollo.

Art. 24 – FORO GIURIDICO

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dr. Alberto Pollo)

Il presente atto è stato pubblicato sul profilo del committente il giorno 31/10/2017.