



CAPITOLATO TECNICO

Titolo I – Indicazioni generali del servizio

Art.1 – Tipologia del servizio

La tipologia del servizio ha per oggetto il noleggio di fotocopiatrici e assistenza tecnica, garanzie di tipo assicurativo, interventi, ricambi, manutenzione straordinaria e materiali di consumo ad esclusione della carta. Gli interventi dovranno essere condotti secondo le indicazioni richiamate dal D.Lgs. n° 81/08. La presentazione dell'offerta implica accettazione di tutte le clausole del capitolato di appalto senza necessità di specifica dichiarazione.

Art. 2 – Tipologia di uso

Le macchine fotocopiatrici sono utilizzate da personale adulto con diversa intensità a seconda del tipo di scuola. L'utenza è costituita dai docenti e dal personale Ata.

Art. 3 – Durata del contratto

Il contratto ha durata di **due anni** dalla data della stipula dello stesso, con diritto di recessione qualora non vengano rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria. Non è tacitamente rinnovabile.

Titolo II – Obblighi

Art. 4 – Obblighi

a. La ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario ad ottenere tutte le eventuali autorizzazioni necessarie.

b. Sono a carico della ditta le attrezzature mobili, la consegna, l'installazione e la configurazione delle macchine, la manutenzione, i materiali di consumo esclusa la carta, i ricambi e i collegamenti che dovranno essere certificati da idonee dichiarazioni di conformità alle leggi e disposizioni vigenti. Ogni macchina dovrà essere fornita di scheda tecnica.

c. La ditta dovrà intervenire immediatamente in caso di guasto o di malfunzionamento e provvedere alla riparazione/ripristino entro le 48 ore successive alla chiamata. In caso di fermo prolungato provvederà alla sostituzione della macchina con altra idonea.

d. Il personale adibito al servizio sarà tenuto al rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, esonerando tutte l'istituto da qualsiasi responsabilità.

e. Il mantenimento dei prezzi fissati all'inizio per tutta la durata del contratto.

Art. 5 – Assicurazione

L'istituto non assume alcuna responsabilità per i danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine, ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di manutenzione nei confronti dei quali la ditta dovrà dimostrare di aver stipulato adeguata polizza di assicurazione. La ditta all'inizio della attività dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni dovuti all'espletamento del servizio e/o cause connesse, che derivassero all'istituto e/o a terzi, persone o cose.

Art. 6 – Subappalto

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

Art. 7 – Responsabilità

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

Art. 8 – Documentazione

Prima della stipula del contratto, senza la quale non si potrà dare inizio al servizio, la Ditta dovrà consegnare alla segreteria dell'istituto copia dei documenti di seguito elencati:

- certificato di iscrizione al R.E.C. e certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- scheda tecnica delle attrezzature;
- polizza assicurativa per un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per i danni che dovessero derivare all'istituto e/o a terzi, cose e persone in relazione all'espletamento dell'attività.

Art.9 – Validità

La concessione ha validità biennale. Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto, qualora l'impresa della ditta venisse a cessare, l'impresa non adempisse agli obblighi, il titolare venisse a mancare o

perdesse capacità giuridica, venissero a mancare le autorizzazioni allo svolgimento dell'attività o intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale a carico della ditta. È stabilita la possibilità di ricorrere ad un regime di

MCIC825007 - A1455B8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012033 - 28/11/2022 - VI.10 - U
 proroga del contratto per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

Art. 10 – Rinnovo e disdetta

Il contratto, di durata biennale, non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte della Scuola prima del termine della durata senza giustificato motivo.

Art. 11 – Preventivi

L'istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati.

Art. 12 – Controversie

Per qualsiasi controversia, qualora non si giunga ad un accordo extragiudiziale, si intende il Foro di Macerata.
 In allegato schede tecniche e dichiarazioni

CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME RICHIESTE PER LE MULTIFUNZIONI A NOLEGGIO

Caratteristica	N° 1 FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE BIANCO/NERO – COLORI	N° 6 FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE BIANCO/NERO
	Uffici di Segreteria (anno di acquisto => 2019)	Plessi scolastici periferici (anno di acquisto => 2019)
Tecnologia	Laser	Laser
Display touch screen	Si	Si
Velocità copia	Minimo 40 copie/min	Minimo 40 copie/min
Caricamento automatico	50 fg. Minimo	50 fg. Minimo
Formato	A4, A3	A4, A3
Cassetti carta	Cassetti carta Min., 2 da 500 fg.bypass da 100 fg.	Cassetti carta Min., 2 da 500 fg.– bypass da 100 fg.
Zoom	25%-400%	25%-400%
Fronte retro automatico	Si	Si
Fascicolazione	Si	Si
Funzione stampante di rete	Si	Si
Funzione di scanner di rete	Si	Si
BUDGET DISPONIBILE	€ 8.500,00 max biennale	
Volumi medi annuali	90.000 bianco/nero- Colori 3000	Sc. Secondaria di Appignano 40.000 bianco/nero Sc. Secondaria di Montefano 40.000 bianco/nero Sc. Primaria di Montefano 70.000 bianco/nero - Sc. Primaria di Appignano 70.000 bianco/nero - Sc. Infanzia di Appignano 60.000 bianco/nero - Sc. Infanzia di Montefano 50.000 bianco/nero -

CARATTERISTICHE COMUNI

- Periodo di Locazione/assistenza: 2 anni.
- Lettura contatore: Annuale
- Conguaglio: Annuale
- Assistenza e manutenzione: a vs. carico, comprensivo di tutti i materiali di consumo con esclusione della carta e dell'energia elettrica
- I.V.A. esclusa
- Pagamento entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura elettronica
- Consegna, installazione e disinstallazione: a vs carico
- Assistenza e manutenzione: intervento entro 48 ore dalla richiesta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Filomena Maria Greco

Firmato digitalmente da FILOMENA MARIA GRECO