

CAPITOLATO/SCHEMA CONTRATTUALE PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA TUTTO INCLUSO DI FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE E COLORI MULTIFUNZIONE
CAPITOLATO
Art. 1 OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza di numero 7 fotocopiatrici monocromatiche multifunzione di nuova generazione e 1 fotocopiatrice colore uso uffici, da installare nei plessi dell’Istituto Comprensivo Tongiorgi.

Lotto Unico C.I.G. Z6B38BE486

Art. 2 CARATTERISTICHE TECNICHE

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, discheda di rete ed essere nuove di fabbrica.

Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

N. 1 FOTOCOPIATRICE COLORE uso Uffici	CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE per ogni Fotocopiatrice – MODELLO A
	VELOCITA’ MINIMA STAMPA: 25 PPM IN FORMATO A4, 15 PPM IN FORMATO A3
	SEPARATORE LAVORI, DUPLEX E ALIMENTATORE AUTOMATICO DEGLI ORIGINALI 50 FOGLI
	FORMATO MASSIMO CARTA A3
	CAPACITA’ CARTA: NR. 2 CASSETTI DA 500 ff. CAD.+ BYPASS 100 ff
	FUNZIONALITA’ MACCHINA: COPIA, STAMPA B/N E COLORE, SCANNER
	POSSIBILITA’ DI INSERIMENTO DEI CODICI UTENTE
	RISOLUZIONE 600 X 600, 9600 X 600 DPI (COPIA STAMPA E SCANSIONE)
	PANNELLO DI CONTROLLO CON DISPLAY LCD TOUCH 10”
	MEMORIA 1024 MB
	Interfacce standard: USB 2.0 – 10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T;
	Emulazioni: STD PCL6 (5e/XL), XPS, KPD3 (compatibile PS3), PDF Direct,XPS Direct, OPT Adobe® Postscript® 3™ ;
	Protocolli: TCP/IP, LPR, Raw TCP (port 9100), POP3 (e-mail printing), HTTP, FTP for downloading print files, IPP
	Scanner di rete Push scan risoluzione 100,150, 200,300, 400,600 dpi e Pull scan risoluzione 75,100, 150,200, 300,400, 600,50 to 9600 dpi: destinazione scansione desktop, FTP, Email, cartelle di rete, memoria USB formati file XPS, JPG, TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF criptato, PDF alta compressione; Scan to OCR, Scanto MS Office;
	CAPACITA’ OUTPUT (MAX 500-3000)
	ZOOM 25-400%
N. 7 FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE (Scuole dell’infanzia Agazzi, Ciari, Manzi, Parmeggiani, Primaria Collodi e Filzi, Scuola Secondaria di Primo Grado Mazzini)	CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE per ogni Fotocopiatrice – MODELLO B
	VELOCITA’ MINIMA STAMPA: 32 ppm IN FORMATO A4, 17 ppm IN FORMATO A3
	DUPLEX AUTOMATICO
	ALIMENTATORE DEGLI ORIGINALI F/R CON RICIRCOLO DA 140 ff
	CAPACITA’ CARTA: NR. 2 CASSETTI DA 500 ff CAD. + BYPASS 100 ff
	FUNZIONALITA’ MACCHINA: COPIA, STAMPA E SCANNER A COLORI
	FORMATI CARTA: A3, A4, A5R
	MOBILETTO
	POSSIBILITA’ DI INSERIMENTO DEI CODICI UTENTE
	PANNELLO DI CONTROLLO CON DISPLAY TOUCH DA 10”
	MEMORIA 1024 MB
	RISOLUZIONE: 1200 X 1200 DPI, 256 TONI DI GRIGIO
	Interfacce standard: USB 2.0 – 10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T;
	Emulazioni: PCL6 (5e-XL), KPD3 (compatibile PS 3), PDF Direct Print, XPS Direct Print, Open XPS, PPML, OPT Adobe® Postscript® 3™;
	Scanner di rete Push scan risoluzione 100,150, 200,300, 400,600 dpi e Pull scan risoluzione 75,100, 150,200, 300,400, 600,50 to 9600 dpi: destinazione scansione desktop, FTP, Email, cartelle di rete, memoria USB formati file XPS JPG, TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF criptato, PDF alta compressione;
	LETTORE SCHEDE FOTOCOPIE
	CAPACITA’ OUTPUT (MAX 400-4000)
	ZOOM 25-400%

Art. 3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MONOCROMATICHE

Il servizio consiste nel noleggio delle fotocopiatrici con le caratteristiche di cui all’art. 2.

Il costo di noleggio sarà comprensivo delle copie totali di seguito riportate:

PLESSO	Copie annuali
Scuola dell'Infanzia Agazzi	---
Scuola dell'Infanzia Ciari	---
Scuola dell'Infanzia Manzi	3.309
Scuola dell'Infanzia Parmeggiani	23.012
Scuola Primaria Collodi	68.011
Scuola Primaria Filzi	104.369
Scuola Secondaria di Primo Grado Mazzini	110.941
Segreteria	59.000

Il servizio avrà durata triennale ed il costo noleggio dovrà comprendere, oltre le copiesopraindicate i seguenti interventi:

- diritto di chiamata;
- fornitura delle parti di ricambio usurate;
- fornitura dei materiali di consumo esclusa la carta (toner, tamburo, ecc).
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e smaltimento toner esaurito.

Le stesse dovranno risultare perfettamente funzionanti e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana.

Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Istituto in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

Art. 4 GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATRICI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento delle fotocopiatrici non potrà superare le 15 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata.

In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art. 5 SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

1. Servizio Di Stampa Gestita Con Codice Identificativo Personale

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- Creazione programmata di report per analisi periodiche;
- Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
- Profilatura utenti.

- **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** la gestione delle multifunzione connesse in rete consente la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello di toner e mantenerle costantemente monitorate.

- **Letture automatiche dei contatori:** la lettura automatica dei contatori consente di evitare le attività manuali raccolte da dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e consente anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

- Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;
- Conguaglio delle copie eccedenti
- Rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 3).

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Copia/stampa colore;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- **Riordino automatico materiale di consumo:** la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura al servizio di assistenza del fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Qualora l'Amministrazione non dovesse concedere, ad es. per motivi di sicurezza, l'invio automatico di alerts e/o messaggi e/o email direttamente dall'apparecchiatura verso il fornitore, allora quest'ultimo dovrà rendere disponibile e accessibile un servizio di riordino del toner via web e/o ordine online e/o assistenza via chat.
- **Report per analisi periodiche:** La funzione di reportistica permette la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output, livello dei consumabili utilizzati, errori verificatisi, etc. Tali reports possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite e-mail. Tramite la reportistica, inoltre, è possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilatura utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili.
- **Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert:** In caso di mancato carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software è in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.
- **Profilatura utenti:** si intende la creazione di account/profili personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo è definita in accordo con l'Amministrazione.

2. MOBILE PRINTING

La funzione di Mobile Printing consente di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi quali Android e iOS.

Pertanto tutte le apparecchiature multifunzione devono essere dotate di dispositivi WIFI e devono essere adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile secondo quanto specificato al precedente par. 5.1.4 “Procedura di installazione”.

Dovranno essere possibili almeno i seguenti metodi di stampa da mobile:

- La **stampa via email** - Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. La conversione dovrà essere possibile almeno per gli allegati quali MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini.

-Lo **sviluppo di APP** - la stampa in mobilità prevede l'utilizzo, da parte dell'amministrazione, di APP sviluppate ad hoc per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare.

Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo distampa, nonché il suo controllo e gestione

Art. 6 GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE FOTOCOPIATRICI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art. 7 MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

La ditta aggiudicatrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività quotidiane inerenti il servizio di noleggio (es. cambio toner, riparazioni, ecc), i seguenti orari di apertura/chiusura dei plessi sotto elencati:

COMUNE	SCUOLA	ORARIO (dalle – alle)
PISA	Infanzia Agazzi	8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
	Infanzia Ciari	8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
	Infanzia Manzi	8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
	Infanzia Parmeggiani	8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
	Primaria Collodi	8:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì
	Primaria Filzi	8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì
	Secondaria Mazzini	8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato
	Uffici	8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato

Art. 8 CONDIZIONI DI CONSEGNA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatrici dei plessi dell'Istituto Comprensivo L.S. Tongiorgi.

SCHEMA DI CONTRATTO

Con la presente scrittura privata, da far valere ad ogni effetto di legge,

tra

Il legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo Tongiorgi (PI) (di seguito denominato "Istituto"), il dirigente scolastico, domiciliato per la sua carica presso questa Istituzione Scolastica, codice fiscale 93049560506

E

L'operatore economico aggiudicatario

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

Il presente rapporto è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni del Regolamento contenente le indicazioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche. Per quanto non disposto da questo, sarà regolato dalla legge e dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato, nonché dal Codice Civile e dalle disposizioni normative in materia contrattuale (Decreto Leg.vo 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni).

ART. 2 - OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del contratto è il noleggio di n. 8 fotocopiatrici nuove per i seguenti plessi di pertinenza dell'Istituto e per gli uffici di segreteria e direzione, la manutenzione ordinaria di tali macchine, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il suo completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi e o deteriorati e l'eventuale prelievo, trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente servizio avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza presumibilmente da gennaio 2023 fino a tutto dicembre 2025.

ART. 4 - IMPORTO DEL SERVIZIO

Il valore complessivo dell'esecuzione del servizio non deve superare la base d'asta al netto dell'IVA per un importo pari a € 4.000,00 (quattromila/00) annui (Iva esclusa) e per un importo complessivo di € 12.000,00 (dodicimila/00) triennale (Iva esclusa).

ART. 5 - ASSISTENZA E MANUTENZIONE

La ditta dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, provvedendo a fornire, su richiesta della Committente, l'assistenza tecnica on-site finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti. La ditta dovrà fornire, in caso di fermo macchina un muletto sostitutivo, al fine di non interrompere l'attività didattica e amministrativa dell'Istituto.

ART. 6 - FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO

La ditta dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione di tutte le copie e stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti. La Committente metterà a disposizione della ditta uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto.

Il fornitore deve avere la gestione del parco macchine tramite piattaforma remota di controllo sistemi di stampa, livelli dei toner ed eventuali "ALERT" di malfunzionamento.

Il servizio comprende anche l'approvvigionamento automatico dei materiali a cura della ditta presso i vari plessi dell'Istituto.

La ditta assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, la ditta assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti speciali.

ART. 7 - SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro funzione;
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale.

ART. 8 - CORRISPETTIVO FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato.

L'importo delle copie in eccedenza, che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature nolleggiate (rilevato con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone annuo, sarà oggetto di separata fatturazione al termine della scadenza di ciascun anno solare.

- Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica e di una relazione sugli interventi realizzati.
- La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento del **CIG Z6B38BE486**

1. La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente: ISTITUTO COMPRENSIVO L.S. TONGIORGI
Codice Univoco ufficio: UF4YP3
Cod.fiscale 93049560506
Via Gentileschi, 10 - 56125 Pisa (PI)

2. La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA : S (Scissione dei pagamenti).
3. Il pagamento dovrà essere effettuato **entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte dell'Istituto Comprensivo.**
4. **Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico dell'azienda aggiudicataria.**

ART.9 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:
 - a) l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
 - b) l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);
 - c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara Cig **Z6B38BE486**;
 - d) l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg. dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
 - e) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.
2. Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto Comprensivo.
3. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.
4. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come

previste edisciplinate dall'art. 6 della citata legge.

ART.10 - TUTELA DELLA PRIVACY

Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati in ottemperanza al disposto del regolamento generale sulla protezione dei dati, ufficialmente normato con atto n. 2016/679 (GDPR). L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti. Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

La Ditta/ADV s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

ART.11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- L'Istituto Comprensivo Tongiorgi si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività di fornitura del servizio di noleggio, oggetto del presente contratto, non sia svolto in modo equo, e perogni inadempienza o fatti che rendano impossibile la prosecuzione del contratto, previsto dall'art. 1453 del Codice Civile.
- Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di contratto, così come previsto ex art. 3, numero 8, capoverso 9-bis, l. 136/2010, come modificato dal D.L. n. 187/2010, convertita in legge n. 217/2010.
- La condotta del personale della Ditta dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore dal 07.06.2013 il DMPI n. 62 del 16 aprile 2013. In caso di violazione degli obblighi derivante dal codice, il contratto verrà risolto immediatamente. Tutte le clausole del presente contratto hanno carattere essenziale e formano un unico e inscindibile contesto; in caso di violazione di una soltanto delle condizioni citate, oltre alle condizioni del disciplinare di gara e del capitolato della gara il contratto si intenderà risolto di diritto senza necessità di diffida o costituzione in mora, intendendosi con ciò pattuita la clausola espressa ex art.1456 del C.C.

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dell'art. 1456 del c.c. le parti convengono che per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dall'adempimento di ricezione da parte del soggetto inadempiente della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Istituto alla ditta, nella contestazione sarà prefissato in termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni decorso tale termine l'amministrazione scolastica adotterà le determinazioni competenti.

L'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e segg. c.c. nei seguenti casi:

- ritardo superiore ai dieci giorni nella installazione della fotocopiatrice;
- ritardo superiore ai dieci giorni nella richiesta di intervento e manutenzione;
- reiterati ritardi, anche inferiori ai dieci giorni, nelle richieste di intervento e manutenzione;
- mancata osservanza delle norme di riduzione dell'impatto ambientale, secondo le caratteristiche pattuite nel presente contratto;
- cessione totale o parziale nel contratto ovvero subappalto;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Istituto darà per iscritto alla ditta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC.

La risoluzione dà diritto all'Istituto di rivalersi su eventuali crediti dell'impresa.

La risoluzione dà altresì diritto all'Istituto di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno della ditta con addebito ad essa dei maggiori costi sostenuti dall'Istituto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ

L'uso delle fotocopiatrici si intende effettuato a rischio della ditta con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'amministrazione scolastica.

In ogni caso la ditta si obbliga a tenere sollevata l'amministrazione scolastica dei danni sia diretti che indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso, comunque e a chiunque, derivanti dall'uso delle fotocopiatrici.

L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità e richiesta di risarcimento danni in caso di atti vandalici, scasso o furti a carico della fotocopiatrice.

Alla ditta è fatto divieto di subappaltare nonché di cedere il contratto in tutto o in parte, pena comminatoria della risoluzione immediata del contratto; è fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 13 - VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

La ditta nell'esercizio dell'attività è il solo ed esclusivo responsabile dell'adempimento della normativa in materia tributaria, sanitaria, igienica, di prevenzione degli infortuni della materia sicurezza in genere. In considerazione della natura del servizio



oggetto della presente fornitura non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 - BIS del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

La ditta dovrà comunicare alla Dirigenza i nominativi di tutto il personale impegnato nella gestione della fotocopiatrice e far esporre ai propri impiegati l'apposita tessera di riconoscimento in cui sono riportate le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26 comma 8 del D. Lgs n. 81/2008).

ART. 14 - SANZIONI

Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, a norma dell'art. 3 comma 7 della citata legge, così come modificato dal D.L.n. 187/2010, convertito in legge n. 217 del 2010 si liquideranno le fatture sul conto corrente dedicato fornito dalla Ditta.

Le eventuali modifiche possono essere comunicate iscritto o per posta elettronica certificata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Tongiorgi, competente nelle relazioni contrattuali.

ART. 15 - SUBAPPALTO

Non è ammesso il ricorso al subappalto.

ART. 16 - OFFERTE PARZIALI E VARIANTI

L'appalto si intende in un unico lotto; non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, condizionate o plurime.

Non è ammessa la possibilità di presentare varianti.

ART. 17 - RECESSO

La Stazione appaltante ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e senza preavviso, nei casi di giusta causa e nel caso di reiterati inadempimenti della Ditta aggiudicataria anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando sia depositato contro la Ditta aggiudicataria un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge in materia di procedure concorsuali;
- quando la Ditta aggiudicataria perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dall'avviso e dal disciplinare di gara per l'affidamento del presente appalto di fornitura;
- qualora taluno dei componenti l'organo di Stazione appaltante o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Stazione Appaltante, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Nel caso di mutamenti organizzativi della Stazione appaltante che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o sui servizi connessi, la stessa Stazione appaltante potrà recedere unilateralmente dal contratto di fornitura con un preavviso di almeno 30 giorni solari da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata.

In tali casi di recesso la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e conformemente alle prescrizioni del presente Capitolato, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore compenso indennizzo o rimborso anche in deroga all'art. 1671 cod. civ.

Art. 18 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia insorga fra le parti è competente in deroga ad ogni altro Foro, quello di Pisa.

Si esclude il ricorso al collegio arbitrale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Beatrice Lambertucci