



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

**RDO SUL MERCATO ELETTRONICO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 lett. b) DEL D.LGS. 50 DEL 18/04/2016 E S.M.I. PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA IN NOLEGGIO FULL SERVICE QUADRIENNALE DI UNA COPIATRICE MULTIFUNZIONE COLORE DI PRODUZIONE CON SERVER (RIP) DI STAMPA.
CIG . 79143822A3.**

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto riguarda la fornitura in noleggio full service (tutto incluso tranne la carta) di n° 1 copiatrice multifunzione colore e b/n di produzione, con riconoscimento automatico dei documenti bianco e nero e colore (dotata di contatori separati) e di correlato server (Rip) di stampa. Il canone di noleggio dovrà comprendere: almeno n. 90.000 copie/stampe al trimestre colore prodotte e contabilizzate sul contatore colore e almeno n. 30.000 copie/stampe al trimestre monocromatico nero prodotte e contabilizzate sul contatore b/n.
2. La copiatrice è da destinare al servizio di Stamperia comunale di Palazzo Trissino, situato in corso Palladio,98 (Z.T.L.).
3. La tipologia, le caratteristiche tecniche, le configurazioni e prestazioni minime richieste della macchina sono illustrate nella apposita scheda tecnica allegata nella RDO.
4. Tutte le componenti hardware e software oggetto della fornitura in noleggio dovranno essere, al momento della consegna, nella versione più aggiornata, compatibile con i requisiti minimi indicati nel presente foglio patti e condizioni e nella allegata scheda tecnica.
5. Tutte le componenti hardware dovranno essere nuove di fabbrica, conformi alle normative europee e alle altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori e dovranno rispettare le versioni più aggiornate (al momento di presentazione dell'offerta) dei criteri stabiliti dal programma europeo Energy Star.
6. Gli operatori economici concorrenti dovranno presentare, in sede di partecipazione alla gara, esaustiva scheda tecnica descrittiva della multifunzione e degli altri hardware e software offerti e tutte le certificazioni e attestazioni atte a comprovare il possesso della macchina copiatrice offerta di tutte le caratteristiche richieste dal presente foglio condizioni, dalla allegata "scheda tecnica delle configurazioni e prestazioni della multifunzione e degli altri hardware" e di tutte le caratteristiche migliorative offerte in sede di offerta tecnica. Dovranno essere altresì prodotte e le **schede tecniche di sicurezza relative all'emissione di ozono, all'emissione di polveri, e al livello di rumore.**
7. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura in noleggio full service dei dispositivi hardware e software richiesti e all'integrazione dei sistemi nella rete dell'Amministrazione Comunale, assicurando la predisposizione dei collegamenti in rete LAN e l'implementazione delle procedure tecnico/organizzative per il controllo dei servizi erogati in sinergia con i processi e i prodotti software già in uso presso l'Ente.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

8. La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare l'aggiornamento dei software presenti sulla multifunzione e sistema RIP forniti, per tutta la durata del contratto a titolo non oneroso, garantendo anche la disponibilità gratuita di eventuali nuove versioni software.

9. Nel caso in cui, durante la vigenza del rapporto contrattuale, venissero introdotte nuove norme sulla sicurezza delle apparecchiature, queste dovranno essere adeguate o, qualora ciò non fosse possibile, sostituite a cura e spese del fornitore.

10. Sono da considerarsi compresi nel canone di noleggio gli eventuali prodotti software aggiuntivi e tutte le relative licenze necessarie al corretto funzionamento e ad assicurare le funzionalità richieste dal presente foglio patti e condizioni ovvero dichiarate dal fornitore.

11. Resta a carico del fornitore, sulla base di quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale e sotto la sua supervisione, definire, applicare e verificare le procedure operative, di sicurezza e di gestione dei flussi dati sugli apparati forniti.

12. La consegna, l'installazione e il collaudo della copiatrice nella sede sopra indicata si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli di imballaggio, trasporto, costi di accesso al Centro Storico (ZTL).

2. IMPORTI DELL'APPALTO

1. Il canone di noleggio quadriennale onnicomprensivo a base d'asta ammonta a € 101.000,00 iva esclusa.

2. Il canone di noleggio verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate ed è comprensivo di n. 90.000 copie a colori al trimestre (n. 360.000 annue) e + n. 30.000 copie monocromo nero [bianco/nero] al trimestre (120.000 annue).

3. Eventuali copie eccedenti verranno contabilizzate a fine anno al prezzo unitario offerto in sede di gara che non potrà essere superiore a € 0,055 iva esclusa per le copie colore e a € 0,0085 per le copie in bianco e nero.

4. Il prezzo offerto si intende accettato dall'appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, e pertanto lo stesso non potrà pretendere sovrapprezzi di nessun genere per variazioni di mercato o per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che dovesse verificarsi nel periodo di valenza del contratto.

3. REQUISITI DI CONFORMITÀ DELLA MACCHINA MULTIFUNZIONE

1. La macchina multifunzione dovrà essere alimentata direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, dovrà essere munita di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e dovrà essere conforme alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

2. Il Fornitore dovrà garantire che la apparecchiatura offerta sia conforme alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano.

3. La macchina multifunzione offerta dovrà possedere, secondo quanto di seguito specificato, i seguenti criteri ambientali minimi:

- essere in possesso dell'etichetta EPA Energy Star "Product specification for Imaging Equipment nella versione 1.2 (o di un'etichetta ISO 14024 equivalente rispetto al criterio);



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

- supportare l'uso di carta riciclata al 100%, anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica;
 - le polveri di toner o gli inchiostri delle cartucce non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'All. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 parti per milione.
 - Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con i seguenti codici di rischio/pericolo:
 - H351/R40; H350/R45; H350i/R49; H340/R46; H341/R68; H360F/R60; H360D/R61;
 - H361f/R62; H601d/R63;
 - H331 H330/R23; H311/R24; H301/R25;
 - H372 H373/R48;
 - H330/R26; H310/R27; H300/R28; H370/R39;
 - H334/R42; H362/R64; H317/R43.
 - Le polveri dei toner e gli inchiostri non devono essere classificati con i seguenti codici di rischio/pericolo: • R50/H400; H413/R53; H400 H410/ R50/53; H412/ R52/53; H411/ R51- 53; EUH059/R59.
4. Le cartucce di toner non devono rilasciare polveri nell'ambiente e devono essere:
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE") ivi incluso da ultimo il D. Lgs. n. 15/2011;
 - conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008.
5. Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner e le parti di ricambio sostituite e da ritirare e smaltire (si veda art. 8 del presente Foglio patti e condizioni), il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/95/UE (RAEE), recepita con il D. Lgs. 49/2014.
6. Il Fornitore, in sede di partecipazione alla RDO dovrà allegare:
- il valore soglia TEC - Consumo tipico di energia elettrica (kWh/Settimana) - calcolato secondo la procedura di prova definita in "ENERGY STAR® Program Requirements for Imaging Equipment – Version 1.2" per la tipologia di fotocopiatrice in cui rientra l'apparecchiatura offerta
 - l'indice TEC raggiunto dall'apparecchiatura offerta, secondo la procedura di prova di cui sopra;

4. VALIDITA' DELL'APPALTO

1. Il contratto di noleggio stipulato con l'Amministrazione Comunale ha validità di 48 mesi decorrenti dalla data di installazione e collaudo.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

2. Il Comune riserva la facoltà di disporre, per ragioni tecniche, la proroga del contratto per ulteriori 6 mesi oltre la scadenza. In tal caso l'operatore economico ha l'obbligo di continuare a fornire il servizio alle medesime condizioni pattuite con il presente contratto.
3. È in ogni caso escluso il rinnovo tacito del contratto.

5. OBBLIGHI DEL FORNITORE

1. Le caratteristiche e le prestazioni della macchina dovranno essere garantite durante tutto il periodo di noleggio.
2. Il Comune di Vicenza non assumerà altri oneri oltre il canone di noleggio e i costi copie eccedenti, come da aggiudicazione; e qualsiasi impegno e responsabilità comunque assunti nei confronti di terzi per l'esecuzione della fornitura faranno carico all'Affidatario.
3. La copiatrice dovrà garantire condizioni qualitative pari o superiori a quelle indicate nella scheda tecnica (configurazione minima) allegata, dovrà essere dotata di marchiatura CE e conforme con il Decreto Legislativo n. 27/2014 s.m.i. di attuazione della direttiva 2011/65/UE (RoHS 2).
4. La copiatrice dovrà essere nuova di fabbrica ed arrivare alla sede indicata ancora imballata con materiali o modalità tali da assicurare la perfetta integrità nel trasporto sino a destinazione. Il materiale d'imballo usato dovrà essere conforme al decreto legislativo 152/2006 s.m.i..
5. La ditta aggiudicataria si impegna ed espletare la fornitura in modo ineccepibile con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia.
6. Dichiara a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di 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 suo carico tutti gli oneri relativi.
7. La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati a persone o a cose sia del Comune di Vicenza che di terzi, in dipendenza di manchevolezza o di trascuratezza nell'esecuzione della fornitura.
8. Il Comune di Vicenza è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Affidatario o che dovessero essere arrecati a terzi dal personale stesso nell'esecuzione della fornitura.
9. L'appaltatore si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro ed ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore, l'Appaltatore si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.
10. La fornitura dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro e l'appaltatore dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare l'appaltatore dovrà adottare ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la consegna della fornitura.

6. TERMINI E MODALITÀ DELLA FORNITURA – COLLAUDO

1. La consegna della macchina multifunzione e degli altri hardware e software (come da scheda tecnica allegata) dovrà essere effettuata a cura e spese della ditta aggiudicataria.
2. Il fornitore si obbliga ad effettuare la consegna entro il termine offerto in sede di gara, espresso in giorni di calendario, **non superiore a 90 giorni**, dalla data di stipula del contratto.
3. La consegna deve essere effettuata presso Palazzo Trissino – Servizio Stamperia Comunale (piano terra – primo cortile) - corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza (ZTL - Zona a Traffico Limitato), previo accordo con il personale responsabile del servizio che verrà indicato in sede di conferma d'ordine.
4. Sono a carico del fornitore le spese di imballo, trasporto, scarico e relativi rischi, oneri fiscali.
5. Sono inoltre a carico della ditta aggiudicataria i rischi di perdita e danni alla macchina oggetto della fornitura, durante il trasporto, e sino alla consegna. Tutte le incombenze e gli oneri per l'accesso alla zona a traffico limitato sono a carico della ditta aggiudicataria.
6. Sono altresì a carico del fornitore le spese conseguenti il ritiro della macchina nel caso non superi il collaudo post installazione e la sostituzione della stessa.
7. La verifica delle qualità e il controllo al collaudo della macchina sarà effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti del servizio Provveditorato.
Il collaudo dovrà prevedere almeno le seguenti fasi: collegamento del cavo di alimentazione della copiatrice alla rete elettrica; collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione); effettuazione di una prova di copia da originale b/n e colore; effettuazione di una prova di scansione di documento; effettuazione di una prova di stampa b/n e colore, prove di elaborazione di impaginazione e composizione grafica da server di stampa, realizzazione "libretto". La formazione di cui all'art. 7 dovrà essere conclusa prima del collaudo.
8. Agli effetti del collaudo qualitativo e funzionale, la firma apposta per ricevuta al momento della consegna da parte dei riceventi non esonera la ditta fornitrice dal rispondere di eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto del collaudo.
9. Qualora a seguito di non superamento del collaudo qualitativo e funzionale o di verifiche successive la macchina presentasse difetti oppure non risultasse conforme a quella offerta, la ditta sarà obbligata a sostituirla entro 15 (quindici) giorni lavorativi.
10. Nel caso di mancata sostituzione della macchina entro il suindicato termine, l'Amministrazione Comunale provvederà in proprio all'acquisizione di nuovo noleggio addebitando alla ditta aggiudicataria il relativo onere.

7. AFFIANCAMENTO UTENTI E ASSISTENZA

1. All'atto dell'installazione l'operatore economico aggiudicatario dovrà svolgere un affiancamento agli utenti per illustrare i punti che seguono:
 - uso della copiatrice in ogni sua funzione (copia, stampa; scansione, con server di



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

stampa prove di elaborazione di impaginazione e composizione grafica da server di stampa);

- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner; ecc.)
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti:
- modalità di comunicazioni con il Fornitore, per tutte le varie richieste di intervento e assistenza, fornitura materiali di consumo con gli Uffici e /o il personale competente, precisando riferimenti ed orari con copertura giornaliera, e ogni altra esigenza connessa con i servizi di noleggio e comunque inclusi nel canone di noleggio.

2. La ditta fornitrice dovrà inoltre provvedere all'istruzione del personale dedicato con almeno 10 ore lavorative di formazione.

3. La formazione dovrà rendere autonomi agli operatori nelle molteplici funzionalità della macchina multifunzione e del correlato server di stampa, a titolo esemplificativo dovranno essere in grado di produrre autonomamente una lavorazione complessa, quale la produzione di un libretto che necessiti dell'uso combinato di stampante nelle funzionalità a colori e bianco e nero.

La conclusione della attività di formazione è propedeutica al superamento del collaudo di cui all'art. 6.

4. Fermo restando che la ditta è tenuta ad assicurare il perfetto funzionamento della stampante e del software, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie, la ditta dovrà garantire:

- a) l'evasione delle richieste di materiale consumabile entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta. La ditta aggiudicataria continuativamente dovrà assicurare che l'apparecchiatura disponga di 3 unità di toner di scorta per ogni colore in aggiunta a quelle caricate sulla macchina stessa, (per i toner e gli altri materiali di consumo nel quale è previsto, la consegna dovrà essere accompagnata dalla scheda dati di sicurezza);
- b) interventi di assistenza per malfunzionamento o blocco della fotocopiatrice/stampante entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta;
- c) interventi di assistenza per malfunzionamento del software entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta;
- d) interventi di verifica e manutenzione preventiva con cadenza almeno semestrale.

5. Prima della stipula del contratto la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il/i nominativo/i responsabile/i per gli adempimenti di carattere amministrativo e di carattere tecnico-manutentivi.

6. Le richieste di fornitura materiali di consumo e/o di intervento per manutenzioni o riparazioni saranno trasmesse a mezzo pec, e-mail o fax al numero e/o all'indirizzo comunicato dalla ditta. Per il calcolo dei giorni di ritardo negli interventi fa fede, fino a prova contraria, il rapporto di trasmissione. In alternativa è consentita la modalità di inoltrare ad un call-center informatizzato, a condizione che la ditta aggiudicataria ne faccia esplicita domanda scritta in cui assicuri la tracciabilità della richiesta, indicandone le modalità.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

9. Nel caso in cui il fermo della fotocopiatrice/stampante e/o del software si prolunghino oltre il primo intervento, la ditta aggiudicataria è tenuta nel rapporto d'intervento, a dichiararne i motivi e la tempistica di ripristino delle funzionalità.

10. Per manutenzioni di complessità tale da comportare l'intervento in altra sede diversa dalla stamperia comunale di Palazzo Trissino, con durata prevista superiore a cinque giorni lavorativi, la ditta aggiudicataria dovrà garantire, a sue spese, la sostituzione temporanea con altra idonea attrezzatura.

12. In caso di manifesto ritardo nella risoluzione dei problemi, oltre all'applicazione delle penali, l'Amministrazione si riserva di richiedere i danni per maggiori costi sostenuti a causa del fermo produzione

8. RITIRO MATERIALI DI RISULTA

1. L'impresa aggiudicataria è obbligata altresì ad assicurare ogni attività connessa al ritiro periodico (con modalità da concordare con il Servizio Stamperia Comunale e comunque entro il termine massimo di 30 gg consecutivi di calendario dalla data di invio della richiesta) di tutti i materiali di risulta e/o esausti, inclusi gli eventuali pezzi di ricambio sostituiti.

2. Al fine di provvedere a tale attività, dovranno essere forniti appositi contenitori, dotati internamente di sacchi per evitare il disperdersi delle polveri di toner o altri materiali di risulta nocivi all'interno dei contenitori stessi.

3. Contestualmente al ritiro dovranno essere forniti uguali contenitori ed in numero pari a quelli ritirati per consentire la continuità della raccolta dei materiali di risulta. Il materiale di risulta dovrà essere avviato allo smaltimento e/o al recupero/riciclaggio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a cura e con totale onere a carico della Ditta aggiudicataria.

4. L'operatore economico aggiudicatario dovrà anche provvedere alla compilazione dei "formulari di identificazione del rifiuto" o di altra documentazione necessaria al ritiro e trasporto dei rifiuti presi in carico.

5. Alla stazione Appaltante spetterà unicamente l'obbligo della conservazione della documentazione rilasciata attestante la regolare esecuzione delle attività di smaltimento.

9. INADEMPIENZE CONTRATTUALI, PENALI, RISOLUZIONE

1. Per ogni giorno di ritardo nella consegna della fornitura, installazione, fornitura materiali di consumo, interventi per manutenzioni o riparazioni, non imputabili a cause di forza maggiore, sarà applicata una penale nella misura giornaliera dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale e comunque non superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione di inadempimento allo scopo di consentire all'impresa l'esercizio del diritto di presentare controdeduzioni entro il termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento della contestazione. Acquisite le controdeduzioni, qualora valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che l'impresa abbia risposto, il responsabile del procedimento procederà ad applicare le penali direttamente sul primo pagamento utile o sulla cauzione definitiva.

3. Qualora le deduzioni raggiungano il 10% dell'importo di contratto, l'Amministrazione committente può risolvere il contratto, salvo il risarcimento di maggiori danni.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

4. L'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, da comunicarsi mediante posta elettronica certificata nei seguenti casi :

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi;

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

- il deposito contro l'appaltatore di un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali
- il fatto che taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano, condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia
- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Oltre ai casi previsti ai precedenti punti, l'Amministrazione committente può risolvere il contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nei seguenti casi:

- allorché il fornitore non esegua il servizio in modo strettamente conforme all'offerta e al presente foglio condizioni e scheda tecnica correlata e non si conformi entro un termine ragionevole all'ingiunzione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettono gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti;
- allorché il fornitore ceda il contratto o lo dia in subappalto senza l'autorizzazione del committente e fuori dai casi in cui ciò è consentito;
- allorché il fornitore fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010;

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore verificatisi dopo la data di stipula del contratto. Per "forza maggiore" si intendono calamità naturali o eventi imprevedibili che sfuggono al controllo delle parti e che non possono essere evitati neppure con la dovuta diligenza. In tali casi il fornitore non è passibile



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità di mora o di risoluzione per inadempienza, se e nella misura in cui il ritardo nell'esecuzione o in altre mancate ottemperanze agli obblighi contrattuali sono provocati da un caso di forza maggiore.

10. PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in rate trimestrali posticipate entro il trentesimo giorno dalla registrazione della fattura al protocollo generale dell'Ente, previa verifica di conformità della stessa e previa acquisizione del DURC regolare.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo Tesoreria Comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Il canone di noleggio, per le copie colore e monocromatiche incluse, avrà una periodicità trimestrale posticipata. L'eventuale corrispettivo per copie colore e monocromatiche eccedenti le copie incluse sarà riconosciuto e dovrà essere fatturato al termine di ogni esercizio finanziario, previa lettura rilevata dagli appositi contatori separati.

Ai fini del conteggio delle copie incluse e per la fatturazione di eventuali copie eccedenti ogni passaggio/macchina deve essere unico e indipendente dal tipo di formato (A3 e superiori uguale all'A4).

2. Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

3. Alle fatture dovrà essere applicata la ritenuta dello 0,5% sull'imponibile, ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

4. L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Ufficio Provveditorato, Gare e Contratti al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **KKIFRW**.

11. TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

2. L'appaltatore si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

4. Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: **79143822A3**.

12. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

1. L'Aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio patti e condizioni, norme tra le quali in particolare si segnalano:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

2. L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel BANDO del Mercato Elettronico Consip denominato bando "**Beni – categoria - Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio**".

13. CONDIZIONE RISOLUTIVA NEL CASO DI INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP

1. Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, così come previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135.

2. Il Comune di Vicenza rileva la presenza di condizioni economiche migliorative rispetto al presente contratto nelle convenzioni Consip e/o nella centrale di committenza regionale e lo comunica all'operatore economico.

3. L'operatore economico entro quindici giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione esprime esplicitamente e incondizionatamente la volontà di adeguare i corrispettivi previsti nel contratto a quelli inseriti nelle convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale. Il Comune non considera efficaci eccezioni o contestazioni connesse alle diverse



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

condizioni previste nelle citate convenzioni alle quali l'operatore economico deve incondizionatamente aderire.

4. Decorso il termine di cui al punto precedente ed in assenza di positivo riscontro, il Comune recede dal contratto senza ulteriore comunicazione ed il compenso per l'operatore economico è quello previsto dalla normativa in questione.

14. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.
2. L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.
3. Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 105 del Decreto Legislativo n° 50/2016 e s.m.i. per quanto compatibili con il presente foglio patti e condizioni.
4. E' vietata la cessione del contratto ad altra impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni al Comune di Vicenza.

15. CAUZIONE

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità stabilite dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e conforme allo schema tipo adottato con decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 31 del 19 gennaio 2018 (GU Serie Generale n.83 del 10-04-2018 – Suppl. Ordinario n. 16).
2. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
3. La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
4. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e sarà svincolata con le modalità previste dall'art. 103 comma 5 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..
5. La stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi. La stazione appaltante può incamerare la garanzia per provvedere



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

6. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

16. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

17. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e in data 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

2. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del "Protocollo di legalità", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

4. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura.”

5. La stazione appaltante si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

6. La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

18. CONTROVERSIE

1. Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente foglio patti e condizioni sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

2. E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

19. TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di Vicenza (in seguito “Comune”), nella persona del titolare (in seguito, “Titolare”), informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, “Codice Privacy”) e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, “GDPR”) che:

1. Titolarità del trattamento – Responsabile della Protezione dei dati - Delegato al trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Sindaco pro tempore del Comune di Vicenza con sede in Corso Palladio 98, 36100 Vicenza – tel. 0444/221111 - pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è IPSLab soc. unipersonale di Vicenza, Contrà Porti 16 Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.

Il delegato al trattamento è la dott.ssa Micaela Castagnaro, Dirigente del servizio Provveditorato, Corso A. Palladio, 98 Vicenza - tel 0444/221213 – email: mcastagnaro@comune.vicenza.it

2. Finalità del trattamento e durata del trattamento

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati sino al termine del procedimento cui gli stessi afferiscono.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il procedimento può essere gestito solo se “l’interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità” ai sensi dell’art. 6 par. 1 lettera a) GDPR.

3. Modalità del trattamento

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e con l’adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all’interno dell’Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell’Unione Europea.

4. Ambito di comunicazione

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l’espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati non saranno diffusi.

5. Modalità di esercizio dei diritti dell’interessato

L’interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento.

L’interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio n. 121 00186 Roma – tel. 06696771 – email: garante@gpdp.it – pec: protocollo@pec.gpdp.it.

6. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

IPSLAB SRL SOCIETÀ UNIPERSONALE nella persona del legale rappresentante Paolo Rossi Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D’ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA