

Allegato C

Capitolato speciale d'oneri

Parte I - Oggetto del servizio

Art. 1 - Soggetto appaltante e oggetto del servizio

L' ERSAT - Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura - intende procedere all'affidamento del **servizio di assistenza e manutenzione integrale** delle proprie macchine fotocopiatrici dislocate presso diverse sedi e/o uffici del territorio regionale, così come specificato all'art. 5 e 6 del presente capitolato.

Art. 2 - Durata del contratto

La durata del contratto è di **anni due**, con decorrenza dalla data di consegna del servizio prevista in sede di stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 7 comma 2, lett. F, del D.lgs 157/95, l'Amministrazione potrà ricorrere ad una trattativa privata per l'attribuzione del servizio per un ulteriore biennio, in presenza delle condizioni di convenienza e di pubblico interesse.

Parte II - Procedura di gara

Art. 3 - Importo a base di asta

- **€ 100.000,00 (Centomila) + IVA** per il servizio biennale di assistenza e manutenzione integrale delle proprie macchine fotocopiatrici dislocate presso diverse sedi e/o uffici del territorio regionale;

Ai fini di cui all'art. 7 comma 2, lett. F del D.Lgs 157/95 citato, il valore globale dell'appalto è pari €200.000,00 + IVA;

Art. 4 - Criterio di aggiudicazione

L'appalto viene aggiudicato, ai sensi dell'Art. 23, comma 1, lett. a del D.lgs. 157/1995, secondo il criterio del prezzo più basso. L' appalto sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida e l' eventuale offerta anomala sarà valutata ai sensi dell'art. 25 del D.lgs 157/95 e successive modificazioni ed integrazioni;

PARTE III - Descrizione e svolgimento del Servizio

Art. 5 - Descrizione del Servizio

L' Impresa dovrà prestare il servizio di assistenza e manutenzione di tipo integrale, comprendente cioè tutti gli interventi di riparazione e/o installazione e /o sostituzione e/o manutenzione di ogni e qualsiasi pezzo o componente delle macchine fotocopiatrici, ivi comprese la fornitura e sostituzione dei ricambi e di ogni materiale di consumo necessario per il loro perfetto funzionamento; è esclusa la fornitura della sola carta e punti metallici che restano a carico dell'Ente.

Il servizio si intende sino ad un limite di 4.200.000 copie complessive per anno di servizio e di 8.400.000 copie complessive per il biennio.

Il costo relativo alle eccedenze di copia rispetto ai suddetti limiti di 4.200.000 copie annue e 8.400.000 per il biennio sarà pari a €0,012 per le macchine bianco/nero e €0,20 per la macchina a colori e verrà corrisposto con le modalità di cui all'art.15 del presente Capitolato.

Il numero di macchine incluse in assistenza e manutenzione potrà subire variazioni per effetto di ingressi di macchine fotocopiatrici di nuova acquisizione o uscite di macchine non più in uso.

L' Impresa sarà tenuta a prestare l'assistenza e la manutenzione in convenzione in ogni caso di guasto o di necessità di componenti e/o ricambi, anche in presenza di controversie o contestazioni tra le parti.

L' Impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, al trasferimento ed installazione ad altro ufficio dell'Ersat dislocato su tutto il territorio regionale, delle macchine fotocopiatrici in assistenza qualora richiesto dall'Ente, garantendo il perfetto funzionamento delle macchine nel luogo di destinazione.

Sono esclusi dalla convenzione gli interventi derivanti da fatti dolosi o gravemente colposi degli utilizzatori dei fotocopiatori. In tal caso, sarà a carico della Ditta l'onere della prova.

Art. 6 Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere obbligatoriamente formulata utilizzando i moduli allegati, che fanno parte integrante del presente capitolato. Detti moduli, dovranno essere redatti compilando la colonna canone, per ogni singolo fotocopiatore. Dovrà essere obbligatoriamente riportata la somma totale, espressa sia in cifre che in lettere, che costituisce, a tutti gli effetti, l'ammontare dell' offerta che sarà presa in considerazione ai fini dell'aggiudicazione di gara.

Affinché le ditte possano dimensionare congruamente la loro offerta, negli stessi allegati sono riportati la marca ed il tipo di fotocopiatore, l'ubicazione della sede od ufficio dell'Ente, la data di acquisto e il numero di copie che ogni gruppo di fotocopiatore presumibilmente effettuerà nel biennio.

Il canone offerto si intende comprensivo di ogni e qualsiasi spesa e/o onere che l' Impresa aggiudicataria debba sostenere, a qualsiasi titolo, per svolgere il servizio di assistenza e manutenzione, così come sotto indicato.

Art. 7 - Luoghi e modalità del servizio

Le prestazioni di assistenza e manutenzione integrale delle macchine fotocopiatrici dovranno essere effettuate nei luoghi e secondo le modalità di seguito indicate:

L'assistenza dovrà essere prestata a domicilio presso le diverse sedi e/o uffici dell'Ente specificati nell'elenco allegato.

L' Impresa aggiudicataria dovrà disporre controlli periodici e/o interventi preventivi, finalizzati al miglior funzionamento ed efficienza dei fotocopiatori (cambio programmato della cartuccia toner o del tamburo).

Il servizio dovrà essere prestato a richiesta dei vari uffici utilizzatori (solo via fax), ogni qualvolta venga evidenziato un difetto di funzionamento o sia necessaria la fornitura ed installazione dei materiali di consumo o ricambi, che dovranno essere di tipo certificato originale, onde non arrecare pregiudizio alcuno al funzionamento delle macchine ed alla loro integrità.

E' fatto obbligo all' Impresa aggiudicataria di disporre di una linea FAX, libera e sempre attivata, a cui indirizzare le richieste d'assistenza. Per la data e l'ora di richiesta d'intervento farà fede il reporter del fax dell'ufficio dell'Ente.

L'intervento deve essere assicurato entro il secondo giorno successivo a quello di chiamata, svolgersi in orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 14; il martedì anche dalle ore 15 alle 18,30), fatti salvi diversi accordi con la Sede interessata, e concludersi entro i tre giorni successivi a quello d'inizio dell'intervento. Gli interventi non ultimati, entro tale termine e per qualsiasi motivo, devono considerarsi come mancati e non prestati.

Ogni intervento dovrà essere certificato da apposito rapportino di lavoro firmato dal tecnico della ditta e timbrato e controfirmato dal delegato dell'ufficio dell'Ente.

Il tecnico avrà cura di rilasciare copia del rapportino all'incaricato dell'ufficio;

L' Impresa aggiudicataria dovrà inviare copia di tutti i rapportini rilasciati nell'arco di un mese, entro il giorno 10 del mese successivo, al Servizio Amministrativo - Settore Provveditorato ed Economato.

Art. 8 - Estensione o riduzione del servizio - Modifiche al numero dei fotocopiatori in assistenza

L'Amministrazione appaltante potrà richiedere, in qualunque momento, l'estensione del servizio di assistenza e manutenzione integrale delle proprie macchine fotocopiatrici, oppure prestazioni integrative e/o occasionali. Parimenti, è facoltà dell'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, sopprimere o ridurre i singoli servizi non più necessari.

Nel caso in cui si verificano uscite od inserimenti di macchine dello stesso tipo, od equivalenti a quelle inserite nel contratto di assistenza e manutenzione, per effetto di dismissioni o nuovi acquisti di fotocopiatori da parte dell'Ente, il nuovo canone sarà calcolato pro - rata mensile, in più o in meno, sino alla scadenza del contratto, sulla base dei prezzi unitari indicati nell'offerta.

Con le stesse modalità, potranno essere inseriti nel contratto, previo accordo tra le parti, anche altri fotocopiatori di marche e tipi non contemplati.

PARTE IV - Obblighi Contrattuali

Art. 9 - Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio

L' Impresa aggiudicataria è responsabile verso l'Amministrazione della esatta e puntuale esecuzione del servizio oggetto del contratto, nonché del buon esito dello stesso e dell'opera dei propri dipendenti.

L' Impresa aggiudicataria dovrà osservare nei confronti dei propri dipendenti lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze dell'impresa. L'Ersat è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni ed ogni altro adempimento, in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

Art. 10 - Divieto di subappalto

E'vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 11 - Responsabilità per infortuni e danni

L'Impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni arrecati alle persone ed alle cose, tanto del personale addetto, che dell'Amministrazione o di terzi, che si dovessero verificare in dipendenza del servizio di assistenza e manutenzione integrale delle proprie macchine fotocopiatrici qualunque ne sia la natura o la causa.

L' Impresa aggiudicataria si impegna altresì ad intervenire eventualmente in giudizio con terzi, sollevando l'Ente da ogni e qualsivoglia responsabilità.

Parte V - Controversie Controlli e Penalità

Art 12 - Responsabile del servizio, controllo del servizio, inadempienza e penali

Il controllo sulla regolare esecuzione dei servizi sarà effettuato sistematicamente dal responsabile tecnico dell'Amministrazione individuato nella figura del Coordinatore del Settore Provveditorato ed Economato del Servizio Amministrativo dell'Ente.

Art. 13 Penali

Qualora l'intervento non venga eseguito o non portato a termine entro i tempi di cui all'art. 7 sia ultimato con un ritardo contenuto entro i due giorni successivi, all' Impresa aggiudicataria sarà applicata una penale di € 100,00 (cento/00). Gli ulteriori ritardi comporteranno una penale aggiuntiva di €100,00 (cento/00) per ogni giorno successivo. Sino a cinque giorni di ritardo sui termini stabiliti non verranno conteggiate le giornate non lavorative dell'Ente (sabato e festivi); oltre cinque giorni di ritardo, verranno considerati tutti i giorni del calendario, sino al corretto adempimento.

Il mancato invio del rapportino al Settore Provveditorato ed Economato entro il termine fissato, comporterà l'applicazione di una penale di €50,00 (cinquanta /00).

Inoltre l' Impresa sarà tenuta al pagamento della eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per fare effettuare da altre ditte l'assistenza di cui trattasi.

Art 14 - Risoluzione del contratto

L' Amministrazione si riserva il diritto di risolvere in ogni momento il contratto, in caso di reiterazione (tre volte) delle violazioni di cui all'art. 13 mediante lettera raccomandata ed in tal caso sarà tenuta al pagamento delle sole prestazioni eseguite dall' Impresa e ritenute regolari.

Alla scadenza dell'appalto le macchine dovranno essere lasciate in perfetto stato di funzionamento. In caso contrario, ferma restando l'applicazione delle penalità di cui all'art. 13 l'amministrazione avrà il diritto di trattenere, sulla cauzione e sugli eventuali crediti dell' Impresa, le somme che a suo insindacabile giudizio, riterrà necessarie per rimettere in efficienza le macchine.

In caso di grave inadempienza (inclusi i casi di reiterata inadempienza che abbiano dato luogo ad applicazioni di penali) contestata dall'Ente con lettera raccomandata A.R. l'Amministrazione potrà risolvere il contratto d'appalto. In tale caso la ditta è obbligata a proseguire il servizio, su richiesta

discrezionale dell'Amministrazione secondo le modalità del presente capitolato, fino al subentro della nuova impresa. In ogni caso verrà incamerata la cauzione definitiva.

Art 15 - Fatturazione e pagamenti

Il pagamento del corrispettivo di aggiudicazione avverrà in rate semestrali posticipate, a decorrere dall'attivazione del servizio. Nella fatturazione dovranno essere incluse in detrazione eventuali penali applicate nel periodo. Inoltre dovranno essere indicati gli estremi delle coordinate bancarie (numero di c/c, ABI, CAB, denominazione ed indirizzo del cassiere), ai fini del bonifico bancario.

Il pagamento per il corrispettivo per le copie in più rispetto alle 4.200.000 annuali e 8.400.000 per il biennio previste sarà pari a €0,012 per le macchine bianco/nero e 0,20 per le macchine a colori e verrà corrisposto alla fine di ogni anno nella fattura relativa al secondo semestre.

A tal fine, la lettura dei contattori dovrà avvenire alla consegna del servizio e successivamente al termine di ogni annualità da parte dei rispettivi incaricati che dovranno redigere e sottoscrivere apposite schede allegate in originale alla fattura o trasmesse al Servizio Amministrativo - Settore Provveditorato e Economato.

PARTE VI Spese e Foro di competenza

Art 16 Foro competente

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie è quello territoriale di Cagliari;

Art. 17 Spese contrattuali

Saranno a carico dell'impresa aggiudicataria le spese di bollo degli atti contrattuali e di eventuale registrazione degli stessi.

Art. 18 Norme di riferimento

L'esecuzione del contratto sarà regolata dalle clausole in esso contenute, nonché da quanto stabilito nel capitolato, che costituisce parte integrante del contratto. Si applicano, inoltre, per quanto non espressamente previsto, le leggi in materia di servizi e forniture e le norme del codice civile.

Il Coordinatore del Settore
Provveditorato ed Economato

(Dott.ssa Maria Battistina Cocco)

Il Direttore del Servizio
Amministrativo

(Dott.ssa Luciana Serra)