



COMUNE DI GENOVA

STAZIONE UNICA APPALTANTE - SETTORE BENI E SERVIZI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.4.0.-1**

L'anno 2017 il giorno 27 del mese di Dicembre il sottoscritto Gaggero Angela Ilaria in qualità di dirigente di Settore Beni e Servizi, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT B) DEL D.LGS. N. 50/2016 SUL MEPA DI CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA DI N° 75 SISTEMI DI COPIATURA MULTIFUNZIONE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE DOTATI DI FAX AD USO DI SCUOLE INFANZIA, ASILI NIDO, CIMITERI, BIBLIOTECHE E PICCOLI UFFICI PER IL PERIODO 01.04.2018/31.12.2022 E RELATIVA PRENOTAZIONE DI EURO 144.692,34 IVA 22% COMPRESA – C.I.G. 7331260B21

Adottata il 27/12/2017  
Esecutiva dal 29/12/2017

27/12/2017

GAGGERO ANGELA ILARIA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

STAZIONE UNICA APPALTANTE - SETTORE BENI E SERVIZI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.4.0.-1**

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT B) DEL D.LGS. N. 50/2016 SUL MEPA DI CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA DI N° 75 SISTEMI DI COPIATURA MULTIFUNZIONE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE DOTATI DI FAX AD USO DI SCUOLE INFANZIA, ASILI NIDO, CIMITERI, BIBLIOTECHE E PICCOLI UFFICI PER IL PERIODO 01.04.2018/31.12.2022 E RELATIVA PRENOTAZIONE DI EURO 144.692,34 IVA 22% COMPRESA – C.I.G. 7331260B21

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- il D.Lgs n° 50/2016.;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 404 del 12/11/2009 regolante l'utilizzo del mercato elettronico di cui al D.P.R. N. 101/2002 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- il Decreto Legislativo n° 118 del 2011;
- il Decreto Ministero dell'Ambiente 13 dicembre 2013 sui “ aggiornamento criteri ambientali minimi della attrezzature elettriche ed elettroniche per ufficio “
- la nota prot. n. 316239/2013 della Direzione Ragioneria in merito alle misure organizzative generali di Ente e finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento;
- la L. 98/2013;
- la delibera Consiglio Comunale n. 48 del 2-5-2017 con cui sono stati approvati i documenti previsionali e programmatici 2017-2019"
- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 18/05/2017 ad oggetto: “Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019”

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

Premesso che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- in data 31.12.2017 scade il contratto in essere con la Ditta ARIONI INFORMATICA SRL per il noleggio e l'assistenza tecnica di n° 75 fotocopiatori multifunzione usati f.to A/4, attualmente dislocati presso Scuole Infanzia, Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche di quartiere e piccoli uffici con incluse nel canone n° 1.000 copie/stampe mensili;

- risulta necessario provvedere a redigere gli atti propedeutici al noleggio di n° 75 fotocopiatori multifunzioni nuovi in sostituzione di tali n° 75 attrezzature, stimando, in base ai tempi utili per l'assegnazione della gara e di quelli necessari alla consegna e completa installazione delle stesse, come data di previsto inizio del nuovo contratto il 01.04.2018 e provvedendo pertanto, per il tempo necessario, a ricorrere con successivo provvedimento ad una proroga ai sensi del comma 11 dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 con il precedente fornitore solo per il tempo necessario alla conclusione della procedura di nuovo affidamento ivi compreso il tempo necessario alla consegna ed installazione dei nuovi multifunzione;

Dato atto che risulta terminata in data 11.12.2017 e non più utilizzabile la convenzione "Multifunzione 26" stipulata dalla Consip Spa dove al Lotto 1 sono noleggiabili fotocopiatori multifunzione Olivetti d-Copia 6004 MF-C, f.to A/4 dotati di fax ed altre funzionalità di copia, stampa e scannerizzazione al canone di Euro 26,67 cad. Iva esclusa per n° 60 mesi e n° 1.000 copie mensili incluse;

Rilevato che tali attrezzature Olivetti d-Copia 6004 MF-C risultavano notevolmente sovradimensionate rispetto alle reali necessità di n° 75 Scuole Infanzia, Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche di quartiere e piccoli uffici;

Dato atto che il valore presunto a base di gara del canone mensile per fotocopiatori multifunzioni analoghi a quelli attualmente utilizzati dalle n° 75 Scuole Infanzia, Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche di quartiere e piccoli uffici per la tipologia di attività è pari ad Euro 20,50 con n° 1.000 copie mensili incluse per il periodo di durata contrattuale 01.04.2018 - 31.12.2022;

Considerato che anche in assenza di ribassi sul canone mensile posto a base di gara il risparmio su base annua rispetto ai prezzi presi a riferimento della Convenzione Consip "Multifunzione 26" - Lotto 1, conclusa, sarebbe di Euro 5.553,00 Iva esclusa, in caso di indizione di apposita procedura negoziata mediante cottimo fiduciario da svolgersi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione gestito dalla Consip all'interno del Bando "BENI", risparmio che salirebbe ad almeno euro 26.376,75 Iva esclusa in un periodo di 57 mesi dal 01.04.2018 - 31.12.2022;

Rilevato che la presente procedura di affidamento del noleggio non è frazionabile in lotti in quanto avente ad oggetto un'unica categoria merceologica e che quindi non risulta economicamente conveniente procedere in tal senso;

Ritenuto pertanto necessario indire una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 commi 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016, per l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio di noleggio ed assistenza tecnica di n° 75 fotocopiatori multifunzione a basso impatto ambientale per il periodo 01.04.2018 - 31.12.2022 al fine di soddisfare le necessità di n° 75 Scuole Infanzia, Asili Nido Cimiteri, Biblioteche di quartiere e piccoli uffici indicando apposita richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePA di Consip, del valore complessivo presunto di Euro 87.637,50 IVA 22% esclusa;

Preso atto che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- a partecipare alla gara verranno invitate tutte le Ditte, tra quelle che abbiano provveduto ad abilitarsi al bando “BENI” nell’apposita categoria di riferimento “ Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, Macchine per Ufficio – Fotocopiatrici e Multifunzione (noleggio) del MEPA di Consip indicando come luogo di consegna anche la Regione Liguria, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione ;
- le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del conseguente contratto saranno disciplinate di documenti “Condizioni particolari di servizio “ e “ Capitolato tecnico” costituenti parte integrante del presente provvedimento;
- l’assegnazione verrà effettuata, ai sensi dell’art. 95 comma 4 lett. b) del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell’offerta al prezzo più basso, trattandosi di servizio con caratteristiche standardizzate e con condizioni definite dal mercato e trattandosi di servizio non ad alta intensità di personale dove il costo della manodopera è residuale rispetto alla parte “fornitura”.
- si procederà all’aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida;
- non si è ritenuto di frazionare la presente fornitura in più’ lotti al fine di sfruttare le economie di scala per ottenere un maggior ribasso trattandosi inoltre di servizio di noleggio di beni omogenei;
- trattandosi di servizio , in assenza di interferenze, non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza;
- la relativa spesa troverà copertura negli stanziamenti di parte corrente così come indicato nella parte dispositiva;

Dato atto che:

- il dirigente della Direzione Stazione Unica Appaltante – Settore Beni e Servizi dott.ssa Angela Ilaria Gaggero ha nominato il dr. Gian Luigi Siri, Funzionario della Direzione Stazione Unica Appaltante - Settore Beni e Servizi , quale RUP ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 della procedura finalizzata all’individuazione del terzo contraente per la fornitura in oggetto, affinché svolga tutti i compiti assegnati dalla legge, nonché RUP della gestione del contratto;
- il dr. Gian Luigi Siri in servizio presso la Direzione Stazione Unica Appaltante – Settore Beni e Servizi ha già provveduto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241/90;

Dato atto che il servizio in oggetto rispetta quanto contenuto nel Decreto del Ministero dell’Ambiente 22 febbraio 2011 sui “ criteri ambientali minimi della attrezzature elettriche ed elettroniche per ufficio “ come aggiornato dal Decreto del Ministero dell’Ambiente 13 dicembre 2013;

Ritenuto pertanto di provvedere alla prenotazione della somma necessaria sul Capitolo al cap. 1614 C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari sui fondi a Bilancio 2018 – 2019 e 2020 – 2021 e 2022;

Dato atto che le somme da impegnarsi sul capitolo 1614 hanno carattere destinazione in parte istituzionale ed in parte commerciale ;

Rilevato che il numero di C.I.G. assegnato dalla procedura AVCP-SIMOG è 7331190160;

Dato atto che il presente provvedimento è stato adottato nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali;

IL DIRIGENTE

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

## DETERMINA

- 1) di dare atto che al momento non risulta attiva alcuna Convenzione Consip stipulata dalla Consip Spa per il Servizio di noleggio ed assistenza tecnica di fotocopiatori multifunzione f.to A/4 per piccoli uffici;
- 2) di indire, per le motivazioni di cui in premessa, una procedura negoziata sulla piattaforma MEPA di Consip , ai sensi dell'art. 36 commi 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016, per l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio di noleggio ed assistenza tecnica di n° 75 sistemi di copiatura multifunzione a basso impatto ambientale per il periodo 01.04.2018 – 31.12.2022 al fine di soddisfare le necessità di n° 75 Scuole Infanzia, Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche di quartiere e piccoli uffici indicando apposita richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePA di Consip, del valore complessivo presunto di Euro 87.637,50 IVA 22% esclusa;
- 2) di dare atto che il dirigente della Direzione Stazione Unica Appaltante – Settore Beni e Servizi dott.ssa Angela Ilaria Gaggero ha nominato quale RUP il dr. Gian Luigi Siri, Funzionario della Direzione Stazione Unica Appaltante - Settore Beni e Servizi che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis del D.Lgs. n. 241/90;
- 3) di invitare a partecipare alle procedure di gara CIG 7331190160 tutte le Ditte, tra quelle che abbiano provveduto ad abilitarsi al bando “BENI” nell'apposita categoria di riferimento “ Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, Macchine per Ufficio – Fotocopiatrici e Multifunzione (noleggio) del MEPA di Consip indicando come luogo di consegna anche la Regione Liguria, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione;
- 4) di stabilire che le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del conseguente contratto saranno disciplinate dai documenti “Condizioni particolari di fornitura e “Capitolato Tecnico” costituenti parte integrante del presente provvedimento;
- 5) di stabilire che l'assegnazione verrà effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso, trattandosi di servizio, con caratteristiche standardizzate e con condizioni definite dal mercato e trattandosi di servizio non ad alta intensità di personale dove il costo della manodopera è residuale rispetto alla parte “fornitura”.
- 6) di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida;
- 7) di dare atto che non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI, stante le ridotte dimensioni delle attrezzature consegnabili a mano senza l'utilizzo di particolari macchinari nel numero di 1 per sede, e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza in quanto trattasi di fornitura in assenza di interferenze;
- 8) di prenotare l'importo complessivo di Euro 106.917,75, IVA 22% compresa sul capitolo di parte corrente Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari “ del bilancio 2018 – 2019 - 2020 - 2021 – 2022, nel modo seguente :

Bilancio 2018

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

-Euro 16.881,75 al Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari" (IMP.2018.3354)

Bilancio 2019

-Euro 22.509,00 al Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari" (IMP.2019.133)

Bilancio 2020

-Euro 22.509,00 al Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari" (IMP.2020.53)

Bilancio 2021

-Euro 22.509,00 al Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari" (IMP.2021...)

Bilancio 2022

-Euro 22.509,00 al Capitolo **1614** C.d.c. 70.2.13 " Servizio Acquisti - Noleggio Attrezzature ufficio " " PdC 1.3.2.7.8 Noleggio Impianti e macchinari" (IMP.2022...)

9) di demandare l'aggiudicazione della presente gara a successivo provvedimento dando atto che verrà trasmesso per conoscenza al Consiglio Comunale in applicazione del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 4/2 al punto 5.1 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;

10) di dare atto che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

11) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali;

12) di dare atto, altresì, ai fini della modalità di pagamento da applicarsi ai sensi di quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), che le spese di cui agli impegni del punto 8) del presente provvedimento rivestono in parte carattere istituzionale ed in parte carattere commerciale.

Il Dirigente  
Dott.ssa Angela Ilaria Gaggero

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.4.0.-1

AD OGGETTO

INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT B)  
DEL D.LGS. N. 50/2016 SUL MEPA DI CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA DI N° 75 SISTEMI DI COPIATURA  
MULTIFUNZIONE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE DOTATI DI FAX AD USO DI  
SCUOLE INFANZIA, ASILI NIDO, CIMITERI, BIBLIOTECHE E PICCOLI UFFICI PER IL  
PERIODO 01.04.2018/31.12.2022 E RELATIVA PRENOTAZIONE DI EURO 144.692,34 IVA  
22% COMPRESA – C.I.G. 7331260B21

**Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 183, comma 7, D.L.gs 267/2000 e s.s.m . si appone visto di  
regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
[Dott. Giovanni Librici]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



## **COMUNE DI GENOVA**

**DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI  
SETTORE BENI E SERVIZI**

### **CAPITOLATO TECNICO**

**SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA DI n° 75  
SISTEMI DI COPIATURA MULTIFUNZIONE NUOVI F.TO  
A4 AD USO DI N° 75 SCUOLE INFANZIA, ASILI NIDO,  
CIMITERI, BIBLIOTECHE ED ALTRI UFFICI PER IL  
PERIODO 01.04.2018 – 31.12.2022 .**

**CIG 7331190160**

## Caratteristiche tecniche minime dei sistemi multifunzione

Le seguenti caratteristiche minime rispondono a specifiche esigenze del Comune di Genova e, pertanto, dovranno essere possedute dai sistemi multifunzione offerti a pena di esclusione

**n. 75** ( settantacinque) sistemi multifunzione digitali b/n di copiatura- stampa - scanner a colori – fax , **nuovi**, tecnologia laser/led, velocità in copia e stampa almeno 28 cpm/ppm con carta f.to A4 80 gr/mq – f.to riproducibile UNI A4 – modulo duplex per fronte/retro automatico in scansione, copia e stampa – **n° 1.000** copie/stampe MENSILI incluse nel canone cadauno ( per un totale complessivo nell’arco dei 57 mesi di durata contrattuale di n° 57.000 copie/stampe incluse nel canone cadauno ):

<b>DISPOSITIVO COPIATURA</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Valore minimo richiesto</b>
Ricircolatore automatico degli originali fronte e fronte-retro (tipo RADF)	>= 40 fogli
Bypass	>= 40 fogli
Carta riciclata 100% f.to A4 anche fronte-retro	Si
Copie multiple	almeno 1 – 99
Contacopie consultabile dall’utenza	Si
Controllo da remoto tramite indirizzo IP	Si
Formato max carta alimentato da cassette	almeno A4
Formato max copie	almeno A4
Formato max originali	almeno A4
Modulo Duplex per Fronte retro automatico in scansione, copia e stampa	Si
Modalità in stand by ( power save on )	Si
Numero cassette forniti	almeno 1 da 250 fogli Carta da 80 gr/mq
Tecnologia stampa/copia	laser/led
Velocità di copiatura in A4 min.	>= 28 copie
Porta per dispositivo chiavetta USB	Si
Zoom	50-200%
<b>DISPOSITIVO STAMPANTE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Valore minimo richiesto</b>
Sistema operativo supportato	almeno Windows 7 e 8
Scheda di rete ethernet 10/100Base Tx	Si
Linguaggi	PCL5e o PCL6/Postscript 3 od Emulazione compatibile
Interfaccia (completa di cavi di collegamento )	USB 2.0
Velocità di stampa in A4	>= 28 pagine/minuto
<b>MEMORIA DI SISTEMA</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Valore minimo richiesto</b>
Memoria RAM complessiva ( funzione copia/stampa )	>= 256 MB
<b>DISPOSITIVO FAX</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Valore minimo richiesto</b>
Compatibilità	G3
Velocità modem	33,6 Kbps

## DISPOSITIVO SCANNER

### Descrizione

### Valore minimo richiesto

Sistema operativo supportato	almeno Windows 7 e 8
Scanner a colori metodo di scansione macchina )	push scan ( da pannello
Scanner di rete destinazioni	scan to desktop - scan to e-mail – scan to USB
Tipo file gestito	PDF

### CONSUMABILI

Saranno accettate anche attrezzature che non utilizzino toner e drum/tamburo separati . Gli eventuali drum/tamburi dovranno invece essere originali. A partire dal 25° mese di noleggio, potranno essere anche utilizzati toner rigenerati purchè in possesso della certificazione SMTC (Standardized text methods committee) o dell'etichetta ISO 19752 ( resa di stampa) o del DIN 33870 ( qualità di stampa) e conformi ai Criteri Ambientali minimi di cui al D.M. 13.02.2014 pubblicato in G.U. 11 marzo 2014 n. 58



**COMUNE DI GENOVA  
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE  
SETTORE BENI E SERVIZI**

# **CONDIZIONI PARTICOLARI DI SERVIZIO**

**R.D.O. MEPA n°**

**SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA  
DI N° 75 SISTEMI DI COPIATURA MULTIFUNZIONE  
NUOVI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE AD USO DI  
N° 75 SCUOLE INFANZIA, ASILI NIDO, CIMITERI,  
BIBLIOTECHE ed ALTRI PICCOLI UFFICI PER IL  
PERIODO 01.04.2018 - 31.12.2022 .**

**CIG 7331190160**

## Sommario

Sommario.....	2
ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 2 – MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI OFFERTA.....	3
ART. 3 – AGGIUDICAZIONE, STIPULA E SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA.....	5
ART. 4 – VALORE DEL SERVIZIO E DURATA.....	5
ART. 5 – CAUZIONE DEFINITIVA.....	6
ART. 6 – TIPOLOGIA DEI SISTEMI MULTIFUNZIONE RICHIESTI : REQUISITI DI CONFORMITA’ E RISPETTO CRITERI AMBIENTALI MINIMI DI CUI AL DECRETO MINISTERO AMBIENTE 13.12.2013 .....	6
ART. 7 – CONSEGNA, INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI MULTIFUNZIONE .....	11
ART. 8 – REQUISITI MINIMI DI ASSISTENZA, FORMAZIONE E GARANZIA.....	12
ART. 9 – ONERI E OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO .....	12
ART. 10 – SPESE PER MATERIALI DI FUNZIONAMENTO.....	13
ART. 11– PENALITA’ .....	14
ART. 12 - PRELEVAMENTO PENALITA’ .....	14
ART.13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	14
ART. 14 – SUBAPPALTO.....	16
ART. 15 – FATTURAZIONE ELETTRONICA, SALDO COPIE ECCEDENTI/NON PRODOTTE E PAGAMENTI.....	17
ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 17 – CESSIONE DEL CREDITO.....	19
ART. 18 – RESPONSABILITA’ DELL’AGGIUDICATARIO E COPERTURA ASSICURATIVA.....	19
ART. 19 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	19
ART. 20 – FORO COMPETENTE.....	19
ART. 21 – RINVIO AD ALTRE NORME.....	19
ART. 22 – DUVRI.....	20

## ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari di servizio, il noleggio ed assistenza tecnica di n. 75 sistemi di copiatura multifunzione **nuovi a ridotto impatto ambientale** da utilizzarsi da presso Scuole Infanzia , Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche ed altri piccoli uffici per un periodo di 57 mesi dal 01.04.2018 al 31.12.2022.

**I requisiti di conformità alla normativa vigente e le caratteristiche tecniche minime richieste, pena l'esclusione, sono descritte nel successivo articolo 6 e nel documento "Capitolato\_tecnico\_Multifunzione.doc" .**

Il servizio riguarda il noleggio e l'assistenza tecnica di sistemi di copiatura multifunzione che dovranno essere ubicati nelle sedi indicate nel Dettaglio\_Sedi\_Installazione\_Multifunzione nell'ambito del territorio del Comune di Genova.

Il servizio oggetto dell'appalto è comprensivo della consegna, installazione e configurazione dei sistemi, come meglio indicato al successivo art. 7.

Su tutti i sistemi è dovuto un servizio di assistenza tecnica su chiamata inclusivo della fornitura di tutti i materiali di consumo originali, con la sola eccezione del toner/kit-all-in-one che, a partire dal 25° mese di noleggio, potranno essere anche forniti rigenerati purchè sia data prova che i prodotti rigenerati siano in possesso della certificazione SMTC (Standardized text methods committee) oppure dell'etichetta ISO/IEC 19752 (resa di stampa) oppure del DIN 33870 ( qualità di stampa) e conformi ai Criteri Ambientali minimi di cui al D.M. 13.02.2014 pubblicato in G.U. 11 marzo 2014 n. 58, di tutti i pezzi di ricambio originali e parti strutturali originali necessari al funzionamento dei sistemi stessi, come meglio precisato al successivo art. 8, esclusa la sola fornitura di carta xerografica

Tale fornitura, a lotto unico, rispetta le indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale del 11/04/2008 recante le "Disposizioni di attuazione del Piano di Azione Nazionale sugli acquisti verdi di beni servizi e lavori" emanato a seguito dell'art. 1 commi 1126, 1127 e 1128 della Legge Finanziaria 2007 e i "Criteri minimi ambientali" per le attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio di cui al Decreto Ministero Ambiente del 13 dicembre 2013 pubblicato in G.U. 17.01.2014 n° 13;

## ART. 2 – MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI OFFERTA

La presente RDO prevede l'inserimento della righe di prodotto acquisite dal catalogo on-line del MEPA e successivamente modificate in base all'esigenza di codesta Amministrazione.

La RdO è integrata dai seguenti documenti allegati:

- il presente documento che disciplina nel dettaglio le Condizioni Particolari di Servizio
- il documento allegato "**Capitolato\_tecnico\_Multifunzione.doc**" che descrive nel dettaglio le caratteristiche prestazionali minime che i sistemi multifunzione offerti dovranno obbligatoriamente possedere
- il documento "**Dettaglio Economico.xls**" contenente il dettaglio della marca e modello di multifunzione e nonché del canone mensile unitario di noleggio di ciascuno dei n° 75 sistemi di copiatura multifunzione per 57 mesi di noleggio con incluse nel canone n° 1.000 copie/stampe mensili cadauno, Iva esclusa ed il costo con cui verranno pagate/compensate eventuali copie in eccesso/diminuzione rispetto a quelle comprese nel canone. Nel dettaglio economico è anche riportata la richiesta di indicare il costo complessivo della manodopera impiegata in caso di aggiudicazione degli obblighi derivanti dal presente appalto. Le Ditte partecipanti dovranno compilare i campi "Marca e Modello" e "canone mensile unitario" . Tale documento debitamente compilato è da inviare in allegato (firmato digitalmente, attraverso la funzione "Aggiungi Allegati")

che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio tecnico della proposta.

- il documento "Dettaglio\_Sedi\_Installazione\_Multifunzione.xls" che indica i n° 75 luoghi di installazione dei multifunzione.

La proposta effettuata sul sistema del Mercato Elettronico con cui l'impresa invitata formulerà la propria offerta dovrà pertanto essere composta :

- a) **dalla riga di catalogo corrispondente al servizio indicato** nella presente richiesta di offerta nella quale dovrà essere indicato il **"canone totale" di noleggio per ciascuno dei n° 75 multifunzione che porterà a determinare il prezzo complessivo offerto** ( canone noleggio per 57 mesi di un multifunzione comprensivo di assistenza tecnica e n° 1.000 copie/stampe mensili cadauno X n° 75 sistemi di copiatura multifunzione )
- b) **dall'indicazione nell'apposita riga, del prezzo unitario, Iva esclusa, del costo delle eventuali copie eccedenti o in diminuzione che verrà preso in considerazione solo ai fini di quanto disposto all'art. 15 delle presenti Condizioni particolari di Servizio in termini di conguaglio fatture..**
- c) dal documento **"Dettaglio Economico.xls"** contenente il dettaglio della marca e modello di multifunzione e nonché del canone mensile unitario di noleggio di n° 75 sistemi di copiatura multifunzione per 57 mesi con incluse nel canone n° 1.000 copie/stampe mensili cadauno, Iva esclusa , del prezzo unitario, Iva esclusa, del costo delle eventuali copie eccedenti o in diminuzione e del **costo complessivo della manodopera per gli interventi di natura tecnica per tutta la durata contrattuale di n° 57 mesi**

Le Ditte partecipanti dovranno compilare, **A PENA ESCLUSIONE OFFERTA**, i campi **"Marca e Modello"** e **"canone mensile unitario"**, **"costo copie eccedenti o in diminuzione"** , **"costo complessivo della manodopera per gli interventi di natura tecnica"** e **"Eventuale percentuale di subappalto per servizio e natura del subappalto"** . Tale documento debitamente compilato è da inviare in allegato (firmato digitalmente, attraverso la funzione "Aggiungi Allegati") che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio tecnico della proposta.

**Non saranno ammesse offerte di importo pari o superiore ad un canone di noleggio complessivo di Euro 87.637,50 oltre Iva per n° 57 mesi ( pertanto il canone di noleggio mensile di ciascuna delle n° 75 macchine non potrà essere superiore ad Euro 20,50 cad. Iva esclusa ) e con un costo unitario delle eventuali copie eccedenti/in diminuzione superiore a Euro 0,010 oltre Iva.**

In conformità a quanto stabilito all'art. 38, comma 3, delle Regole di accesso al Mercato "il Fornitore Abilitato, esclusivamente nei casi previsti dagli specifici Capitolati Tecnici e ove richiesto dal Punto Ordinante, potrà rispondere alle RDO, anche attraverso beni o servizi non abilitati, ma comunque rispondenti alle caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Tecnico. In tali casi, l'Offerta di beni o servizi aventi caratteristiche e/o requisiti non conformi a quanto espressamente indicato nel Capitolato tecnico, costituisce violazione delle presenti Regole."

- Le imprese partecipanti **dovranno produrre, qualora richiesto a comprova di quanto offerto in sede di gara**, adeguata e completa documentazione costituita sia da schede tecniche, sia da materiale illustrativo/depliant attestanti le caratteristiche tecniche e le prestazioni dei singoli sistemi o idonea attestazione del produttore da cui riscontrare le eventuali caratteristiche tecniche non direttamente desumibili dai depliant e/o dalle schede , attestante la sussistenza dei requisiti e certificazioni richiesti dall'art. 6 per i sistemi multifunzione offerti in sede di gara.

Tale documentazione dovrà essere prodotta, **pena nullità dell'offerta, entro e non oltre 10 (dieci) giorni consecutivi e continui dalla richiesta** recapitandola al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Affari Generali– Settore Stazione Unica Appaltante – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini 2° piano – lato ponente – stanza 208 – cap 16124 – Genova – casella PEC: [acquisticomge@postecert.it](mailto:acquisticomge@postecert.it).

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Angela Ilaria Gaggero del Settore Beni e Servizi della Direzione Stazione Unica Appaltante .

I chiarimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alla gara potranno essere richiesti entro al Comune di Genova – **Direzione Stazione Unica Appaltante – Settore Beni e Servizi – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini 2° piano – tramite utilizzo dell'apposito box e.mail “COMUNICAZIONI” all'interno della R.D.O. in oggetto.**

Le risposte ai chiarimenti verranno invece inviate, tramite utilizzo dell'apposito box e.mail “COMUNICAZIONI” all'interno della R.D.O. in oggetto, sulla casella di posta elettronica attivate alle Ditte da parte di Consip al momento dell'iscrizione al Mercato Elettronico.

### **ART. 3 – AGGIUDICAZIONE, STIPULA E SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA**

L'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. sarà effettuata a favore dell'impresa che avrà presentato il prezzo complessivo più basso, inteso come costo complessivo per il noleggio comprensivo di assistenza tecnica di n° 75 sistemi di copiatura multifunzione per 57 mesi con incluse nel canone n° 1.000 copie/stampe mensili cadauno ) , previa verifica delle caratteristiche dei prodotti offerti, trattandosi di servizio di importo inferiore alla soglia comunitaria, con caratteristiche standardizzate e con condizioni definite dal mercato e trattandosi di servizio non ad alta intensità di personale dove il costo della manodopera è residuale rispetto alla parte “fornitura”.

Il costo unitario (iva esclusa) delle eventuali copie eccedenti indicato dalle ditte partecipanti nella riga relativa all'offerta economica del servizio richiesto, verrà preso in considerazione solo ai fini ai fini di quanto disposto all'art. 15 delle presenti Condizioni particolari di Servizio in termini di conguaglio fatture.

La presente Amministrazione verificherà , a partire dalla Ditta 1° in graduatoria, la corrispondenza fra quanto prescritto nel Capitolato tecnico e nelle Condizioni di servizio , e le schede tecniche e le certificazioni richieste all'art. 2.

Qualora non si ravvisasse la corrispondenza fra quanto autodichiarato e le schede tecniche e le certificazioni richieste si provvederà all'esclusione della Ditta ed allo scorrimento della graduatoria.

Successivamente all'aggiudicazione definitiva/Ordine on line, la Civica Amministrazione invierà i singoli ordini di dettaglio con le indicazioni degli indirizzi di consegna.

### **SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA**

***Si rende noto che con l'emanazione della risoluzione 96/e del 16 dicembre 2013 l'Agenzia delle Entrate ha ritenuto dovuta l'imposto di bollo del valore di 16,00 euro anche sul documento di stipula del contratto sottoscritto digitalmente per le procedure di gara indette sul MEPA. Pertanto la ditta aggiudicataria prima della stipula del contratto in forma digitale dovrà inviare a mezzo posta al Settore Stazione Unica Appaltante , oltre al modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti debitamente compilato con l'indicazione dei conti correnti su cui verranno incassate le fatture, anche una marca da bollo del valore di Euro 16,00 od attestazione di avvenuto pagamento tramite modello F23 indicando oltre al numero di CIG anche il codice Ufficio D969.***

### **ART. 4 – VALORE DEL SERVIZIO E DURATA**

**La durata del contratto è fissata in 57 (cinquantasette) mesi a decorrere dal 01.04.2018**, data entro cui dovrà essere ultimata la consegna ed installazione di tutti i sistemi costituenti il lotto unico oggetto del contratto. Entro il . **L'importo presunto complessivo per l'intera durata del servizio è di € 87.637,50 oltre I.V.A.** . In tale importo non sono comprese eventuali copie eccedenti rispetto a quelle previste annualmente per le n° 75 copiatrici multifunzione che saranno regolate in base a quanto disposto dall'art

15 delle presenti Condizioni particolari di servizio, che regola anche l'eventuale produzione di copie in meno rispetto al numero incluso nel canone di noleggio.

L'importo complessivo potrà subire aumenti o diminuzioni fino alla concorrenza di 1/5 del valore contrattuale, ai sensi dell'art. 22 del "Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova".

Il costo complessivo della manodopera per gli interventi di natura tecnica manutentiva e della gestione amministrativa del presente appalto durante l'intera durata contrattuale di n° 57 mesi viene valutato in Euro 4.650,63.

Durante la validità del contratto le eventuali proposte di variazioni da parte dell'aggiudicatario, rispetto alla componentistica indicata in sede d'offerta, dovranno essere migliorative e, comunque, specificatamente concordate con il Settore Stazione Unica Appaltante .

#### **ART. 5 – CAUZIONE DEFINITIVA**

L'Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva della fornitura, secondo quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'assolvimento di tutte le obbligazioni ad essa derivanti dalle presenti " Condizioni di fornitura".

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).

La cauzione potrà essere ridotta nei casi e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 D.Lgs. n. 50/2016. La cauzione resterà vincolata per tutta la durata del contratto a copertura degli oneri per il mancato, incompleto o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e sarà svincolata, previo accertamento dell'integrale e regolare esecuzione della fornitura, secondo quanto previsto all'art.103, comma 5, dell'anzidetto decreto legislativo.

La cauzione definitiva potrà essere costituita con le seguenti modalità:

fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia entro 12 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva potrà determinare la revoca dell'affidamento e la conseguente aggiudicazione della fornitura al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva dovrà avere durata di 59 mesi a decorrere dal momento della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, e sarà svincolata alla scadenza del periodo di noleggio una volta ultimata la lettura finale dei contattori copia ed una volta ritirati tutti i fotocopiatori multifunzione oggetto di gara a cura e spese della ditta aggiudicataria.

#### **ART. 6 – TIPOLOGIA DEI SISTEMI MULTIFUNZIONE RICHIESTI : REQUISITI DI CONFORMITA' E RISPETTO CRITERI AMBIENTALI MINIMI DI CUI AL DECRETO MINISTERO AMBIENTE 13.12.2013**

**I sistemi di copiatura multifunzione oggetto del presente appalto sono n. 75 (settanta) sistemi multifunzione digitali b/n di copiatura- stampa - scanner b/n – fax, tecnologia laser/led, velocità in copia e stampa almeno 28 cpm/ppm con carta f.to A4 80 gr/mq – f.to riproducibile UNI A4 –**

**modulo duplex per fronte/retro automatico in scansione,copia e stampa – n° 1.000 copie/stampe mensili incluse nel canone cadauno ( per un totale di n° 57.000 copie/stampe totali incluse cadauno nel corso di validità del contratto );**

Tali sistemi dovranno essere forniti almeno con le caratteristiche tecniche minime meglio descritte nel documento “Capitolato\_tecnico\_Noletaggio\_Multifunzione.doc”.

### **I sistemi di copiatura multifunzione dovranno essere nuovi di fabbrica**

Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- ♦ conformi alle norme previste dall’ordinamento giuridico italiano;
- ♦ munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell’Unione Europea (regolare marcatura “CE”);
- ♦ conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- ♦ conformi ai requisiti stabiliti nel D.lgs. n. 17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- ♦ 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 e successive modificazioni. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata anche da una scheda informativa per i materiali di consumo in materia di sicurezza predisposta ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 14 marzo 2003, n. 65, e successive modifiche;
- ♦ conformi all’attuale normativa vigente al fine di ridurre l’uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno rispondere ai requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dei rischi lavorativi. Conseguentemente le Ditte partecipanti, assumendo le conseguenti responsabilità civili e penali, dovranno , a richiesta della C.A., attestare in modo esplicito ed inequivoco l’ottemperanza alle norme di riferimento sopra riportate.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno inoltre rispettare i seguenti “ Criteri ambientali minimi” di cui al Decreto Ministero Ambiente del 22 febbraio 2011 come aggiornato dal Decreto Ministero ambiente del 13 dicembre 2013 ( G.U. n° 13 del 17 gennaio 2014 ).

### Consumo energetico

Le apparecchiature all’atto della presentazione dell’offerta devono essere conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti nelle linee guida ENERGY STAR nella versione 1.2 .

Verifica: il possesso dell’etichetta EPA ENERGY STAR o di un’ etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità. Sono accettate anche autocertificazioni dei fabbricanti, in relazione ai modelli di più recente immissione sul mercato, che debbono essere rilasciate sulla base delle procedure di prova indicate nelle linee guida ENERGY STAR pertinente.

### Carta

L’apparecchiatura deve supportare l’uso di carta riciclata al 100% conforme ai requisiti prestazionali indicati nel punto 3.4 dell’Allegato del DM 4 aprile 2013 recante “Criteri ambientali Minimi per l’acquisto di carat per copia e carta grafica – aggiornamento 2013, anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica.

Verifica: il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto). Riportante l'indicazione della possibilità di uso della carta riciclata al 100% anche in caso di stampa/copia fronte/retro

#### Utilizzo di cartucce di toner rigenerate

L'apparecchiatura offerta deve consentire anche l'utilizzo di cartucce di toner rigenerate.

Dispositivi e pratiche che impediscono l'utilizzo di cartucce toner rigenerate ( ad. Esempio pratiche o dispositivi che inibiscono o limitano l'utilizzo di prodotti rigenerati ) non devono essere presenti o applicati.

Verifica: il rispetto del requisito è comprovato attraverso un dossier tecnico che attesti il possesso del requisito e attraverso la dichiarazione di compatibilità con l'utilizzo di prodotti rigenerati contenuta nel manuale d'uso.

Il possesso di un'etichetta ambientale di Tipo I che includa il rispetto del criterio equivale a mezzo di presunzione di conformità..

#### Funzionalità fronte-retro

Deve essere garantita la presenza dell'unità duplex che assicura la funzionalità di stampa/copia fronte-retro.

Verifica: Il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto) contenente anche esplicita indicazione delle modalità di impostazione della funzionalità di stampa/ copia fronte-retro.

Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel o qualsiasi altra etichetta ambientale ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.

#### Toner ed inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni

Le polveri di toner ed inchiostri non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'Al. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio, cadmio , piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sottoforma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 ppm.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con le seguenti frasi di rischio o indicazioni di pericolo :

H351/R40; H350/R45; H350i/R49; 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 contenere inoltre sostanze classificate con le seguenti frasi di rischio o indicazioni di pericolo:

R50/H400; H413/R53; H400 H410 /R50/53; H412/ R52/53; H411/R51-53; EUH059/R59.

La cartuccia di toner non deve rilasciare polveri nell'ambiente.

Verifica: presentazione delle schede dati di sicurezza delle polveri e degli inchiostri presenti nei toner originali/rigenerati, uniformate al Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH) e s.m.i , accompagnata da apposita dichiarazione del produttore dei toner originali/rigenerati circa la conformità dei prodotti a quanto sopra riportato.

### Riciclabilità

L'apparecchiatura deve essere progettata per il disassemblaggio, anche al fine di facilitare il riciclo dei materiali di cui è composta. Le parti in plastica con peso superiore a 25 gr devono presentare una marcatura permanente che ne identifichi il materiale, in conformità alla norma Iso 11469 o equivalente e devono essere composte di un solo polimero o polimeri compatibili con il riciclaggio.

Verifica: i requisiti devono essere comprovati attraverso opportuna documentazione tecnica e manuale di disassemblaggio. Il possesso dell'etichetta Nordic Ecolabel, Der Blaue Engel, o qualsiasi altra etichetta ambientale ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio, vale come mezzo di presunzione di conformità.

### Manuale di istruzioni

L'apparecchiatura offerta deve essere fornita di un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, o se non disponibile in lingua inglese, che informi sul corretto uso (con riferimento agli impatti ambientali) delle apparecchiature che includa:

- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...), per la stampa fronte-retro, per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto ecc.;
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo in particolare sul recupero e riciclo dei toner, ecc...);
- il corretto posizionamento dell'apparecchio nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale.
  - informazioni sulle opzioni attivabili per un ridotto consumo di energia;

Il manuale di istruzioni , contenente le informazioni sopra indicate, deve essere fornito in formato elettronico e/o reso disponibile sul sito web del produttore. Dovrà essere fornito in formato cartaceo un documento contenente almeno le istruzioni necessarie:

- all'accensione, alla connessione e alla risoluzione dei più comuni problemi relativi all'accensione;
- ad accedere al sito dove è contenuto il manuale di istruzioni.

Verifica: I prodotti in possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel, di un' altra etichetta

ambientale ISO tipo I equivalente rispetto al criterio sono presunti conformi. Nel caso di offerte di prodotti non in possesso di tali etichette, l'offerente dovrà presentare un' idonea dichiarazione. Al momento della consegna dei beni deve essere fornita una copia del manuale di istruzioni e un suo estratto in formato elettronico.

#### Informazioni sul prodotto

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature e/o le funzioni opzionali, l'offerente dovrà fornire puntuali istruzioni agli utenti volte a fornire istruzioni :

- sul consumo energetico massimo associato alle diverse modalità operative
- sul servizio di ritiro e trattamento RAEE
- sul servizio di ritiro e trattamento RAEE

Verifica: l'offerente dovrà fornire copia del materiale informativo contenente le informazioni sopra citate che sarà presente in dotazione ai prodotti o disponibile sul sito del produttore. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel o qualsiasi altra etichetta ambientale Iso di Tipo I equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.

#### Requisiti dell'imballaggio

L'imballaggio primario deve :

- a) rispondere ai requisiti di cui all'All. F della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs 152/2006 e s.m.i;
- b) essere costituito, se in carta o cartone per almeno il 80% in peso da materiale riciclato, se in plastica, per almeno 60%

Verifica: dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa offerente l'offerente

L'aggiudicatario dimostra il rispetto del requisito di cui alla lettera b) con un' Asserzione Ambientale Autodichiarata conforme alla norma UNI EN ISO 14021, ovvero una dichiarazione, un simbolo o un grafico che riporti almeno tale dichiarazione minima di contenuto di riciclato ( ad esempio il simbolo del ciclo di Mobius )

Il mancato rispetto delle predette indicazioni è da considerarsi pena esclusione. Le caratteristiche tecniche prestazionali che i sistemi multifunzione dovranno rispettare, sono descritte dettagliatamente nel Capitolato Tecnico, e sono da considerarsi come caratteristiche costruttive minime richieste **pena l'esclusione**.

## **ART. 7 – CONSEGNA, INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI MULTIFUNZIONE**

L'elenco definitivo recante le tipologie, le quantità dei sistemi di copiatura multifunzione e i relativi luoghi di consegna verrà comunicato alla Ditta aggiudicataria almeno 25 (venticinque) giorni naturali, consecutivi e continui prima della data di inizio del servizio.

In sede di compilazione del sopraccitato elenco La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche in relazione alle necessità sopravvenute successivamente all'indizione della gara relativa al servizio in oggetto.

La consegna dei nuovi sistemi multifunzione nelle Scuole Infanzia e Asili Nido ed altri Uffici dovrà avvenire entro il 30 marzo 2018. Entro lunedì 12 aprile ore 12,00 dovrà anche essere stata ultimata l'installazione e la configurazione completa delle varie funzionalità ( stampante, scanner e fax ) su un personal computer per ogni sistema per un totale massimo di n° 75 installazioni complessive

In ogni caso dovranno essere rispettate tutte le normative impiantistiche vigenti (Legge 46/90 – CEI 74/2).

Per l'installazione e configurazione in rete del sistema multifunzione la procedura da seguire è la presente:

- Collegamento del cavo di alimentazione del sistema alla rete elettrica;
- Collegamento del cavo fonia alla rete elettrica ed inserimento nella memoria del sistema del numero di fax di riferimento;
- Collegamento alla rete dati ;
- Attivazione della funzione scan to desk-top su un personal computer di riferimento;
- Attivazione della funzione scan to e.mail ( laddove venga fornito apposito indirizzo di posta elettronica da parte della C.A. da inserire nella memoria del sistema);
- Effettuazione di una prova di copia da originale;
- Effettuazione di una prova di trasmissione fax;
- Effettuazione di una prova di scanner di documento;
- Effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

Sarà cura della C.A. comunicare alla Ditta aggiudicataria l'elenco degli indirizzi I.P. associati ad ogni sistema di stampa affinché i tecnici incaricati dalla ditta provvedano all'installazione completa dei driver di stampa e di scansione su almeno un personal computer per ogni sistema installato presso ciascun luogo di consegna. Qualora in qualche luogo di installazione non dovessero essere presenti torrette di rete l'eventuale realizzazione delle stesse rimane a carico della C.A. Qualora l'Ente non fosse intenzionato a realizzarle, si procederà con l'installazione in locale laddove vi sia la presenza di un personal computer su cui provvedere all'installazione delle varie funzionalità.

Sono da considerarsi inserite all'interno del contratto globale, e pertanto già comprese nel canone, l'installazione, la configurazione dei sistemi all'inizio del contratto e la disinstallazione e ritiro dei sistemi multifunzione alla fine del contratto. Il ritiro di tutti i sistemi alla scadenza contrattuale dovrà essere ultimato dalla ditta aggiudicataria entro 25 (venticinque) giorni naturali, consecutivi e continui dalla data di fine del servizio.

**Non è previsto lo spostamento da sede a sede dei sistemi di copiatura in oggetto. Qualora dovesse ravvisarsene la necessità a causa di trasloco o chiusura di asili, scuole od uffici a ciò provvederà direttamente la Civica Amministrazione con propri mezzi e uomini. Mentre potrà essere richiesta alla Ditta aggiudicataria l'eventuale reinstallazione delle funzionalità scanner, fax e stampante per un numero non superiore a n° 5 sistemi di copiatura per anno senza dar atto ad ulteriore compenso.**

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, la ditta aggiudicataria deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso del sistema in ogni sua funzione;
- Gestione operativa quotidiana ( caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc... );
- Procedure per la risoluzione 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 ed assistenza tecnica, fornitura di materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- Formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo dei sistemi ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo ( es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, .... );

Si evidenzia che in base alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e alla Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la C.A. ritiene, in relazione al presente appalto, di non dover redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza ( DUVRI) in quanto, allo stato attuale per le particolari modalità di esecuzione del servizio , non si prevedono interferenze ai fini e ai sensi dei commi. 3 – 3bis – 3ter dell'art. 7 del D.Lgs n° 626/94 come modificato dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., presso le varie sedi destinatarie.

#### **ART. 8 – REQUISITI MINIMI DI ASSISTENZA, FORMAZIONE E GARANZIA**

Sono da considerarsi comprese nel contratto globale:

- l'assistenza tecnica: chiamate illimitate dei tecnici e tutte le ore di manodopera necessarie;
- la sostituzione di tutte le parti di ricambio usurate con pezzi di ricambio originali ;
- la fornitura di toner o kit "all-in-one", originali o , trascorsi i primi 24 mesi del contratto, rigenerati purchè in possesso della certificazione SMTC (Standardized text methods committee) oppure dell'etichetta ISO/IEC 19752 (resa di stampa) oppure del DIN 33870 ( qualità di stampa) e conformi ai Criteri Ambientali minimi di cui al D.M. 13.02.2014 pubblicato in G.U. 11 marzo 2014 n. 58, , che saranno necessari durante la durata del contratto, restando esclusa la sola carta;
- la fornitura di drum/tamburi, qualora utilizzati dai sistemi multifunzione, originali.

L'assistenza tecnica e le altre prestazioni di servizi comprese nel contratto globale, dovranno essere esercitate nei tempi e con le modalità di seguito indicate:

- a) La funzionalità del sistema multifunzione interessato da un guasto dovrà essere ripristinata entro e non oltre le 10 (dieci) ore lavorative successive alla richiesta di intervento tecnico. Qualora l'intervento tecnico dovesse comportare la sostituzione di uno o più componenti, eccettuati i materiali di consumo, il sistema dovrà essere reso nuovamente funzionante entro e non oltre 48 ore lavorative dalla originaria richiesta di intervento, fatte salve dimostrate cause di forza maggiore;
- b) Nel caso in cui l'intervento tecnico di ripristino richieda tempi superiori alle 60 ore lavorative dalla originaria richiesta di intervento, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a sostituire il sistema di stampa non funzionante con la temporanea installazione di un altro sistema, anche usato, con caratteristiche tecniche identiche o superiori, sino al ripristino del guasto;
- c) La fornitura dei materiali di consumo originali o compatibili e/o usati rigenerati necessari al funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature fornite dovrà essere effettuata entro il termine di 10 (dieci )ore lavorative dalla richiesta;

#### **ART. 9 – ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

La ditta aggiudicataria dovrà:

- mettere a disposizione per tutta la durata del contratto almeno un centro operativo competente per la zona di Genova, anche se con sede operativa fuori città. Nel caso l'assistenza non venga svolta direttamente, in tutto o in parte, dalla Ditta, R.T.I. o Consorzio offerente i rapporti con Ditte non facenti parte del R.T.I o Consorzio, ma coinvolte nell'appalto con compiti di assistenza, dovranno essere regolati da un contratto di subappalto con impegno formale da parte della ditta aggiudicataria a rispondere direttamente di eventuali omissioni commesse dal subappaltatore prescelto e dal suo personale.

Entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva l'aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto alla C.A. come intende strutturare nel dettaglio l'assistenza tecnica e dovrà inoltre fornire i nominativi dei tecnici addetti all'assistenza ed alla manutenzione. Tali tecnici potranno essere variati previa comunicazione alla Civica Amministrazione in tempi e modi tali da non compromettere il regolare espletamento del servizio. I detti tecnici, nell'esecuzione degli interventi, dovranno essere muniti d'idoneo tesserino di riconoscimento;

- rispettare l'offerta presentata, sia dal punto di vista tecnico che economico, nonché tutti gli oneri, atti e condizioni indicate nel bando di gara e nelle presenti Condizioni particolari di fornitura;

- garantire il corretto svolgimento del servizio ed assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia;

- assicurare, per tutta la durata del contratto, il rispetto dei requisiti minimi di assistenza tecnica di cui al precedente art. 8.

- garantire, per tutta la durata del contratto, la presenza presso il centro di assistenza competente la presenza di personale dal lunedì al venerdì (dalle 8,00 alle 18,00) incaricato di smistare le richieste di intervento tecnico/rifornimento consumabili .

- attivare , entro 10 giorni dall'aggiudicazione, un numero telefonico e un indirizzo e-mail cui dovranno essere indirizzate le segnalazioni da parte delle Scuole Infanzia , Asili Nido, Cimiteri, Biblioteche ed uffici fruitori del servizio, e comunicare, entro lo stesso termine, i suddetti dati;

- provvedere all'immediata sostituzione dei sistemi stessi con altri sistemi di caratteristiche tecniche uguali o superiori, qualora nonostante ripetuti interventi tecnico-manutentori, non sia possibile eliminare totalmente i difetti e le apparecchiature non siano risultate pienamente affidabili, senza pretendere alcun maggiore compenso. Per tutta la durata del servizio, la sostituzione dovrà avvenire o con sistemi nuovi di fabbrica, come definiti al precedente art. 6, oppure con sistemi usati purché adeguatamente ricondizionati;

- comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione della fornitura in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e successivi aggiornamenti

- obbligarsi ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nell'esecuzione del contratto le norme di legge che disciplinano le previdenze relative alla tutela antinfortunistica e sociale a favore dei lavoratori, nonché ogni altra disposizione stabilita dagli artt. 51 e 113, come modificati, del vigente "Capitolato Generale per gli appalti, le forniture, le locazioni, le alienazioni e gli acquisti del Comune di Genova".

La stessa Ditta si obbliga altresì a verificare che tali norme di legge vengano attuate nei confronti dei lavoratori dipendenti eventualmente occupati dal subappaltatore del servizio di assistenza tecnica di cui al precedente primo comma ed impiegati per l'esecuzione del contratto.

#### **ART. 10 – SPESE PER MATERIALI DI FUNZIONAMENTO**

Tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento dei sistemi offerti in noleggio, esclusa la sola carta, dovranno essere forniti dalla Ditta aggiudicataria, nei tempi prescritti al precedente art.6, restando a totale carico della stessa tutti gli oneri derivanti sia dagli interventi tecnici sia dalla sostituzione di pezzi di ricambio . Tutti i materiali forniti dovranno essere originali ad eccezione del toner/kit all in one che potrà essere anche rigenerato purché in possesso della certificazione SMTC (Standardized text methods committee) oppure dell'etichetta ISO/IEC 19752 (resa di stampa) oppure del DIN 33870 ( qualità di stampa)

Saranno, altresì, a carico della Ditta aggiudicataria le spese derivanti dagli interventi di manutenzione e riparazione, salvo che le stesse derivino da guasto / danno ai sistemi multifunzione imputabili a dolo o colpa grave del personale della Civica Amministrazione . In quest'ultimo caso la ditta aggiudicataria,

prima di procedere alla riparazione, dovrà redigere accurata relazione tecnica con le cause dell'evento e i danni procurati al sistema, accompagnata da preventivo da inviarsi al Settore Stazione Unica Appaltante. Solo dopo l'accettazione del preventivo si potrà procedere all'intervento.

#### **ART. 11- PENALITA'**

Salva ed impregiudicata ogni azione di rivalsa per danni che dovessero derivare al Comune di Genova da inadempienze contrattuali e fermo restando quanto previsto in tema di risoluzione del contratto stesso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le seguenti penalità:

1. un importo forfetario di Euro 30,00= per ogni giorno di ritardo, rispetto ai termini di cui al precedente art.7, nella consegna ed installazione di ciascun sistema di copiatura sino al ventesimo giorno lavorativo di ritardo oltre il quale potrà trovare applicazione quanto previsto al successivo art.13;
2. un importo forfetario di Euro 20,00= giornaliero per ciascun sistema di copiatura non riparato, o non temporaneamente sostituito, nei termini previsti dall'art. 6, tranne che per comprovata forza maggiore. Tale penalità si applica anche nel caso in cui la Ditta non ottemperi all'obbligo di cui all'art.9 di sostituzione definitiva qualora ,nonostante ripetuti interventi tecnico-manutentori, non sia possibile eliminare totalmente i difetti e le apparecchiature non siano risultate pienamente affidabili.
3. un importo forfetario di Euro 10,00= giornaliero per la ritardata consegna del materiale di consumo richiesto e non recapitato nei termini previsti dall'art 6, tranne che per comprovata forza maggiore. Tale penalità si applicherà anche nel caso in cui siano stati rifiutati toner e kit all in one rigenerati non in possesso della certificazione SMTC (Standardized text methods committee) oppure dell'etichetta ISO/IEC 19752 (resa di stampa) oppure del DIN 33870 ( qualità di stampa) fino alla data della loro sostituzione con materiale originale oppure rigenerato in possesso delle certificazioni od etichette richieste e conformi ai Criteri Ambientali minimi di cui al D.M. 13.02.2014 pubblicato in G.U. 11 marzo 2014 n. 58,.

#### **ART. 12 - PRELEVAMENTO PENALITA'**

Per il pagamento delle penalità previste dalle presenti Condizioni particolari di fornitura si provvederà con trattenuta del relativo importo dai pagamenti in corso e, in caso di insufficienza di questi, con escussione – anche parziale- della cauzione definitiva. In tal caso la Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di reintegrare per il corrispondente importo la stessa cauzione entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, notificata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Direttore della Direzione Stazione Unica Appaltante e verrà notificato alla Ditta appaltatrice del servizio in via amministrativa.

L'importo relativo all'applicazione della penalità, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

#### **ART.13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione di diritto del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di

penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'Impresa assegnataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalle presenti Condizioni, qualora siano state riscontrate e non tempestivamente sanate irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione ovvero vi sia stato grave inadempimento dell'Impresa nel corso dell'esecuzione del servizio come subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. (clausola risolutiva espressa) le seguenti fattispecie:

- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs.163/2006 e successivi aggiornamenti,;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle forniture
- transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti bancari o della società Poste Italiane Spa o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge . 136/2010
- un ritardo superiore a 20 gg lavorativi, rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione del servizio, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A. ;
- dopo cinque contestazioni annuali relativamente ai punti 2 e 3 di cui al precedente art. 11, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione;

Nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

Potranno inoltre costituire motivo di risoluzione di diritto ai sensi degli artt. 1453-1454 C.C. le seguenti:

- a) applicazioni delle penali previste all'art. 11 per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- b) dopo cinque contestazioni annuali relativamente ai punti 2 e 3 di cui al precedente art. 11, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione;
- c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal Comune alla Ditta per porre fine all'inadempimento.

Nei casi a), b), c) di cui sopra il Comune procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15, entro il quale la Ditta dovrà uniformarsi agli standards richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali: la contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato, in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

All'Impresa aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio regolarmente effettuato prima della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Al fine di recuperare penalità, spese e danni il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o di autorizzazione della Ditta.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto il Comune effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti dell'impresa fornitrice e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico del Prestatore del servizio.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, ivi compresa l'eventuale esecuzione in danno.

La risoluzione del contratto sarà comunicata alla Ditta mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o del ricevimento.

L'Amministrazione procederà, in tal caso, all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

#### **ART. 14 – SUBAPPALTO**

Il subappalto è regolato dall'art.105 del D.Lgs. n°50/2016.

L'impresa partecipante dovrà dichiarare nell'offerta la parte di prestazioni e o fornitura che intende eventualmente subappaltare a terzi che comunque non potrà superare i limiti previsti dalla vigente normativa.

L'Impresa si obbliga, all'atto della presentazione dell'istanza di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione a presentare la seguente documentazione:

- almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni copia del contratto di subappalto dal quale emerge, tra l'altro, il prezzo praticato dall'Impresa esecutrice di tali servizi/forniture
- impegno a presentare al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del decreto 163/2006 nonché che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto o del cottimo, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni

Il Comune non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori.

Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'appaltatore aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione per il complesso degli obblighi previsti dal presente Condizioni particolari di fornitura. L'autorizzazione del subappalto è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale previsti dalla vigente normativa da parte del subappaltatore.

L'impresa aggiudicataria è altresì responsabile in solido con l'eventuale subappaltatore in caso di mancata effettuazione e versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e mancato

**versamento dei contributi previdenziali** e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, a cui è tenuto il subappaltatore.

L'appaltatore può sospendere il pagamento del corrispettivo al subappaltatore fino all'esibizione da parte di questi della predetta documentazione.

Gli importi dovuti per la responsabilità solidale non possono eccedere complessivamente l'ammontare del corrispettivo dovuto dall'appaltatore al subappaltatore.

Il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore, previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione attestante il corretto adempimento delle obbligazioni di cui sopra.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui ai predetti paragrafi, accertato dagli Enti Competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune di Genova effettuerà trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'esecuzione dei lavori e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'appaltatore aggiudicatario nei confronti del Comune per il complesso degli obblighi previsti dal presente documento.

#### **ART. 15 – FATTURAZIONE ELETTRONICA, SALDO COPIE ECCEDENTI/NON PRODOTTE E PAGAMENTI**

Il pagamento del servizio avverrà dietro presentazione di fatture elettroniche mensili posticipate ( con emissione non anteriore al primo giorno del mese successivo a cui si afferisce il noleggio ) relative alla quota parte mensile del canone di noleggio complessivo . Tali fatture saranno poste in pagamento entro 30 giorni consecutivi e continui dalla data di ricevimento da parte della Direzione Stazione Unica Appaltante delle fatture in originale e delle relative copie per l'uso amministrativo, ad eccezione della fattura dell'ultimo mese ( dicembre 2018 e dicembre 2022 ) da emettersi posticipata alla conclusione del mese di riferimento e che verrà posta in pagamento secondo il disposto dell'ultimo paragrafo del presente articolo.

Qualora si superi, nell'arco dei periodi 01.04.2018 – 31.12.2018 / 01.01.2019 – 31.12.2019 / 01.01.2020 - 31.12.2020 / 01.01.2021 – 31.12.2021 e 01.01.2022 – 31.12.2022 , il numero di copie incluse complessivamente nel contratto la differenza in aumento verrà interamente conteggiata ai fini del calcolo delle copie eccedenti da pagare da parte della C.A..

Qualora non si superi, nell'arco dei periodi 01.04.2018 – 31.12.2018 / 01.01.2019 – 31.12.2019 / 01.01.2020 - 31.12.2020 / 01.01.2021 – 31.12.2021 e 01.01.2022 – 31.12.2022 , il numero di copie incluse nel contratto, l'eventuale differenza in diminuzione verrà interamente conteggiata ai fini del calcolo delle copie non prodotte i da pagare rimborsare da parte della ditta aggiudicataria.

Qualora invece vi siano sistemi con differenza copie positiva ed altri con differenza copie negativa, prima di provvedere alla richiesta di rimborso per le copie non prodotte o al pagamento di quelle prodotte in eccesso, si provvederà ad operare un'eventuale compensazione tra i saldi dei sistemi recanti segni algebrici diversi e conteggiando integralmente le copie prodotte in più o in meno.

Per i conteggi relativi alle copie prodotte in più o in meno si utilizzerà il costo copia indicato dalla ditta aggiudicataria in sede di offerta.

Le copie prodotte in più o in meno nel corso del contratto verranno conguagliate, tramite emissione di nota di debito o di credito, con l'ultima fattura mensile entro 30 giorni dalla data di completamento delle letture finali di tutti i contattori copia:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - periodo 01.04.2018 – 31.12.2018 | conguaglio con la fattura di dicembre 2018 |
| - periodo 01.01.2019 – 31.12.2019 | conguaglio con la fattura di dicembre 2019 |
| - periodo 01.01.2020 – 31.12.2020 | conguaglio con la fattura di dicembre 2020 |
| - periodo 01.01.2021 – 31.12.2021 | conguaglio con la fattura di dicembre 2021 |
| - periodo 01.01.2022 – 31.12.2022 | conguaglio con la fattura di dicembre 2022 |

Si rende noto che la Legge 23.1.2014 n. 190 (Legge Stabilità 2014) ha introdotto, con decorrenza 1 gennaio 2015, delle novità fiscali per il pagamento delle fatture relative a prestazioni di servizi e forniture di beni per gli Enti Pubblici.

Con riferimento al contratto in oggetto, in particolare, per la liquidazione delle fatture inerenti il si applica il meccanismo c.d. “*split payment*”, che prevede per gli Enti Pubblici l’obbligo di versare all’Erario l’Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l’imponibile.

La ditta aggiudicataria, pertanto, dovrà emettere a partire dalla data predetta regolari fatture con addebito d’Iva. Il committente tenuto all’applicazione della normativa pagherà alla suddetta soltanto l’imponibile e verserà direttamente l’Iva all’Erario.

Inoltre a far data dal 31.03.2015, il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo l’Ente Pubblico non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

La ditta aggiudicataria, dalla data sopraindicata, dovrà trasmettere le fatture intestate a questo Settore nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007 art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55.

A partire da tale data gli Enti Pubblici rigetteranno le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati: il numero d’ordine, qualora indicato dalla Civica Amministrazione, il numero di C.I.G. ed il codice IPA M3BUMV della Direzione Stazione Unica Appaltante Settore Beni e Servizi : quest’ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l’eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

Oltre a detto Codice Univoco, la fattura dovrà contenere, se esistenti, il codice C.I.G. nonché il numero d’ordine SIB, tutti i dati previsti dall’art. 21 D.P.R. n. 633/1972 (compresa l’indicazione separata di imponibile, aliquota Iva, imposta totale ecc) inserendo l’annotazione obbligatoria “scissione dei pagamenti” e la descrizione delle prestazioni.

La mancata annotazione della dicitura “scissione dei pagamenti” determinerà l’irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione, non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore, è responsabile in solido con quest’ultimo).

La Ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture, correttamente intestata al Settore Stazione Unica Appaltante **suddivise tra sistemi multifunzione utilizzati in area commerciale ed in area istituzionale**. Nella fattura, oltre ai dati identificativi il settore od ufficio destinatario della merce, dovranno essere chiaramente indicati i prodotti fatturati, nonché i corrispettivi unitari e tutti i dati soprarichiesti.

Il pagamento della fattura emessa dall’Impresa fornitrice a fronte della fornitura regolarmente eseguita e correttamente intestata all’ufficio ordinante della Civica Amministrazione, sarà disposto

- entro trenta giorni data fattura fine mese da parte dell’Ufficio di cui sopra.. L’Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati dall’erronea indicazione di dati della fattura che impomgano il rifiuto della stessa.

Qualora venissero rilevate irregolarità nell’esecuzione del servizio, il termine di trenta giorni decorre dal giorno dell’effettiva regolarizzazione della stessa.

In applicazione di quanto previsto dall’art.4 del DPR 207/2010, dall’importo di ciascuna fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50% al fine di attuare l’eventuale intervento sostitutivo della stazione

---

appaltante in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore. Le ritenute verranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità e previo rilascio del DURC.

---

#### **ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si verificherà l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa del concessionario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

#### **ART. 17 – CESSIONE DEL CREDITO**

E' consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata, nel rispetto dei casi espressamente previsti dalla legge in vigore.

#### **ART. 18 – RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO E COPERTURA ASSICURATIVA**

La Ditta appaltatrice del servizio sarà responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature fornite, installate e configurate e risponderà degli eventuali danni a cose o persone derivanti dall'installazione e/o dall'utilizzo delle stesse apparecchiature, per cause imputabili alle apparecchiature stesse.

I danni derivanti dall'inesatto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione od a terzi, saranno assunti dalla Ditta aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

#### **ART. 19 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003, si avvisa che i dati raccolti nel corso della procedura di espletamento della gara e di stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all'autorità giudiziaria.

#### **ART. 20 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza del presente Capitolato Speciale d'appalto e del contratto, la competenza esclusiva sarà del foro di Genova – T.A.R. LIGURIA – Via dei Mille, 9 – Genova.

#### **ART. 21 – RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Condizioni particolari di fornitura e dalla lettera di invito a partecipare alla gara si fa rinvio alle "Condizioni Generali" del Bando MEPA BENI, alle norme del D.Lgs n° 50/2016, al Regolamento a disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune e, in quanto applicabili alle disposizioni del Codice Civile

## **ART. 22 – DUVRI**

Stante la natura dell'appalto avente ad oggetto il noleggio di attrezzature di ridotte dimensioni non si ritiene di dover redigere il Documento Unico Valutazione del Rischio

