

## **DISCIPLINARE PER FORNITURA DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI N. 6 FOTOCOPIATORI**

### **A r t . 1**

#### *Oggetto*

L'impresa affidataria del servizio si obbliga alla fornitura del servizio di noleggio di n. 6 fotocopiatori usati garantiti dal fornitore ad esclusione di una macchina nuova, con tecnologia digitale, scheda di rete, formula tutto incluso: consegna, installazione, assistenza e manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi illimitati, sostituzione pezzi di ricambio, ritiro e smaltimento fotocopiatori usati, call-center ecc, materiale di consumo ad eccezione della carta, fatturazione trimestrale. Il servizio di che trattasi avrà la durata di anni quattro (48 mesi) decorrenti dal mese di gennaio 2014 sino al 31/12/2017.

Tutti gli interventi di manutenzione e/o di sostituzione del materiale di consumo, dovranno essere eseguiti entro le 36 ore dalla richiesta anche telefonica da parte dell'Ente, pena l'applicazione della penale di cui al punto a) dell'art.5.

Qualora per ogni fotocopiatore venga superato il numero massimo di stampe, è prevista una eccedenza copie pari al € 0.009 per ogni stampa in più. Di seguito si elencano i fotocopiatori assegnati ai vari settori con il numero massimo di copie che possono essere effettuate.

1. Settore Segreteria – Fotocopiatore Ricoh MP 3350 AD – max 10.000 copie mensili
2. Settore Ragioneria UTC – Fotocopiatore Ricoh MP 2501 – max 10.000 copie mensili
3. Settore Solidarietà Sociale – Fotocopiatore SHARP AR 276 – max 4.000 copie mensili
4. Settore Polizia Municipale – Fotocopiatore Ricoh MP 2000 – max 4.000 copie mensili
5. Settore Legale e Uffici Urp/Anagrafe – Fotocopiatore SHARP AR 276 – max 6.000 copie mensili
6. Settore Sport- Cultura – Fotocopiatore Infotec IS 2225 – max 4.000 copie mensili

### **A r t . 2**

#### *Norme regolatrici della fornitura*

La fornitura deve essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto:

*a* - dal presente disciplinare;

*b* - dal regolamento per l'esecuzione degli acquisti delle forniture, delle locazioni, delle permuta e dei lavori dell'Ente che si intende far parte integrante e sostanziale del presente atto, pur non essendo ad esso materialmente allegato e le cui norme si rendono applicabili se ed in quanto non siano contrarie alle clausole del presente disciplinare;

*c* - dal codice civile e dalle altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti soprarichiamati;

d – dal D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 (Codice dei Contratti Pubblici) e s.m.i.;

### **A r t . 3**

#### *Controlli della lavorazione*

L'Impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di far controllare da propri incaricati la qualità dei materiali impiegati, il sistema di costruzione e la regolarità della fabbricazione in qualunque stadio della lavorazione. Qualora gli incaricati del controllo riscontrino che i materiali adoperati non presentano i requisiti previsti, ne ordineranno la sostituzione per iscritto, sempre che ciò sia compatibile con lo stato dei lavori. Diversamente, predisporranno processo verbale delle difformità riscontrate che sarà fatto sottoscrivere, con le eventuali controsservazioni, anche al rappresentante dell'Impresa.

Qualora gli incaricati accertino che il programma delle lavorazioni non può dare le dovute garanzie, essi hanno facoltà di richiedere all'Impresa che sia opportunamente variato.

L'Impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di risolvere il contratto qualora accerti nell'Impresa incapacità ad effettuare la fornitura o una evidente negligenza nell'eseguirla o una notevole difformità nei materiali impiegati o nei sistemi di costruzione rispetto alle prescrizioni tecniche. In tal caso, vengono applicate le penalità previste nel successivo art. 5, lett. c).

### **A r t . 4**

#### *Pagamenti*

I pagamenti saranno effettuati trimestralmente dietro presentazione della fattura, dopo che i prodotti sono stati accettati al collaudo ed è stata effettuata la loro assunzione in carico, nelle forme prescritte.

La fattura, a cura dell'Impresa, deve essere corredata delle relative relazioni tecniche, da cui risulti la data di ricevimento, il timbro e la firma di sottoscrizione dell'incaricato del ricevimento dei prodotti. Solo tali documenti fanno fede dell'effettiva data di consegna.

Il pagamento viene effettuato a mezzo di mandati diretti intestati all'Impresa.

### **A r t . 5**

#### *Penalità*

L'Impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

a - nel caso di ritardata consegna per causa non dipendente da forza maggiore di tutta o parte della fornitura, una penalità dell'1% del valore che dovrà essere

fatturato trimestralmente specificamente su quel determinato fotocopiatore, per ogni decade maturata di ritardo, limitatamente al servizio per il quale si sia verificato il ritardo. Ove il ritardo riguardi l'intera fornitura e per un periodo superiori a trenta giorni, l'Amministrazione ha anche il diritto di risolvere il contratto ed eseguire la procedura in danno prevista al successivo punto c:

b - nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di eliminare difetti, imperfezioni e difformità occulti, accertati entro 12 mesi dalla data della consegna, viene applicata una penalità del 2% per ogni decade maturata di ritardo rispetto al termine stabilito nella lettera di notifica dell'Amministrazione per l'esecuzione dei necessari lavori;

c - nel caso di risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, oppure di rifiuto della fornitura al collaudo, viene esperita l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui l'Impresa è tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che dovesse sostenere per l'acquisto presso altre Imprese dei prodotti oggetto del contratto.

Nei casi di cui alle precedenti lettere l'Amministrazione ha il diritto di rivalersi anche su eventuali crediti dell'impresa.

#### **Art. 6**

##### *Responsabilità - Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro*

L'Impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione della prestazione oggetto del presente atto.

L'impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa-si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nella prestazione oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nelle località in cui si svolgono i lavori; nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

#### **Art. 7**

##### *Domicilio legale e foro competente*

A tutti gli effetti del presente disciplinare, per qualsiasi controversia legale che possa sorgere in dipendenza del presente contratto il foro competente è quello di Enna.

**Art. 8**

**Spese contrattuali**

L'Impresa riconosce a suo carico tutti gli oneri e le spese per la eventuale registrazione del presente atto, con esclusione di quelle che, per legge, faranno carico alla Amministrazione.

Leonforte \_\_\_\_\_

**Il Capo Settore Affari Generali**  
*Dott. Salvatore Lo Bartolo*