



COMUNE DI CALATABIANO

PROVINCIA DI CATANIA
AREA TECNICA

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

Art. 1

Norme generali

Il presente Foglio Patti e Condizioni di appalto (nel seguito indicato semplicemente come F.PP.CC.) ha per oggetto la regolamentazione del servizio di assistenza tecnica e sistemistica *on-site* del parco comunale stampanti e del servizio di ritiro ed avvio al recupero e/o smaltimento delle cartucce esauste delle stampanti, fotocopiatrici e telefax.

Il presente F.PP.CC. dovrà essere debitamente firmato dalla ditta appaltatrice (nel seguito indicato semplicemente ditta), per accettazione espressa di tutte le condizioni in esso contenute ed assume valore contrattuale ai sensi dell'art. 1341 Codice Civile.

Il prezzo di affidamento del servizio stabilito in € _____ (IVA esclusa), comprende altresì il diritto di chiamata, la manodopera del servizio richiesto, il trasporto e il costo dei ricambi, ivi compresi le eventuali spese di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

Art. 2

Parco stampanti comunale

Gli interventi di assistenza tecnica e sistemistica, di sostituzione, di manutenzione e riparazione del parco stampanti comunale dovranno essere effettuati dalla ditta su tutte le unità di stampa, unicamente in formato A4 (formato carta ISO 216 pari a 210x297 millimetri), anche multifunzione, realizzate in tecnologia a getto di inchiostro (inkjet), a inchiostro solido (sublimazione d'inchiostro), a trasferimento termico (sublimazione termica), a stampa laser ed a matrice di aghi, tipologia Colori o B/N, di proprietà del Comune di Calatabiano, di seguito elencate: *“vedi allegato al F.PP.CC.”*

Art. 3

Luoghi di esecuzione del servizio

L'attività di assistenza tecnica e sistemistica, di sostituzione, di manutenzione e riparazione delle unità di stampa, nonché del servizio di ritiro ed avvio al recupero e/o smaltimento delle cartucce toner, cartucce a nastro e cartucce inkjet esauste del parco comunale stampanti, fotocopiatrici e telefax, dovrà essere svolta nelle varie sedi del Comune di Calatabiano.

Art. 4

Durata dell'affidamento

La durata dell'affidamento è determinato in mesi dodici, decorrenti dalla data di comunicazione alla ditta dell'attivazione del servizio, ma, comunque, fino alla concorrenza dell'importo totale di € _____ (IVA esclusa).

Art. 5

Oggetto del servizio

5.1 Gli interventi da effettuare sulle apparecchiature di stampa attualmente in uso sono i seguenti:

5.1.1) installazione, ripristino e configurazione delle unità di stampa (es. l'installazione dei driver e del software applicativo, configurazione sistema operativo, le personalizzazioni delle funzioni dell'unità di stampa);

5.1.2) la manutenzione completa delle periferiche di stampa, nonché la sostituzione e/o riparazione delle componenti e il completo ripristino delle funzionalità hardware e software;

5.1.3) lo smaltimento della periferica di stampa non riparabile, ivi inclusa la sostituzione mediante fornitura di una nuova periferica di pari caratteristiche tecniche e funzionali;

Gli interventi di manutenzione dovranno essere eseguiti da personale tecnico specializzato dotato di idonea strumentazione per effettuare test e verifiche.

5.2) Gli interventi da effettuare per il ritiro ed avvio al recupero e/o smaltimento delle cartucce esauste del parco comunale stampanti, fotocopiatrici e telefax, dovranno essere eseguiti da personale tecnico specializzato, secondo le normative di legge in materia, presso le sedi del Comune di Calatabiano, nel giorno e nell'orario preventivamente concordato.

Al momento del ritiro dovrà essere consegnato il Formulario dei rifiuti riportante l'esatta quantità e qualità del rifiuto da avviare al recupero e/o smaltimento.

Art. 6

Modalità di gestione degli interventi.

6.1 La richiesta di intervento dovrà essere inviata dal personale addetto dell'Ufficio Tecnico Comunale mezzo telefono o fax, @mail o PEC; entro due giorni lavorativi la ditta dovrà comunicare al referente comunale il rapporto di intervento, chiaro ed esaustivo, sull'attività da svolgere, le parti da sostituire ed i tempi di ripristino dell'unità che non deve superare i tre giorni lavorativi. Deroche a tale termine potranno essere dettagliatamente motivate ed autorizzate.

Di norma tutti gli interventi vanno eseguiti on-site. Eventuali ritiri dei prodotti dovranno essere effettuati con le modalità di cui al successivo art. 8.

Al termine dell'intervento la ditta farà controfirmare il rapporto al responsabile del servizio interessato. Il rapporto di intervento dovrà contenere tutte le informazioni idonee e sarà unico mezzo per farsi riconoscere l'intervento effettuato.

Su tutti gli interventi deve essere fornita una garanzia di mesi 3 per la manodopera e di 1 anno per le parti sostituite nuove; se entro tale termine l'unità di stampa ripresenterà un difetto equivalente a quello riscontrato e già risolto alla ditta non verrà corrisposto un ulteriore compenso.

6.2 Gli interventi da effettuare per il ritiro ed avvio al recupero e/o smaltimento delle cartucce esauste verranno preventivamente concordati con l'Ufficio Tecnico Comunale esclusivamente durante i giorni e gli orari di servizio.

Art. 7

Modalità di fornitura delle parti di ricambio

La ditta per le parti di ricambio necessarie alla risoluzione dell'intervento non potrà chiederne il rimborso in quanto ricomprese nel prezzo di affidamento del servizio. Non è ammessa la fornitura di eventuali parti di ricambio rigenerate.

Art. 8

Invio delle apparecchiature in riparazione

Viene ammessa, per guasti particolarmente complessi, la possibilità di effettuare la riparazione di una o più parti presso altro luogo purché la ditta si impegni a darne comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale che ne autorizzerà il trasferimento concordando i tempi di riparazione.

Per le riparazioni fuori sede, le apparecchiature viaggeranno a rischio e pericolo della ditta che dovrà farsi carico delle spese di trasporto, imballo e spedizione.

Art. 9

Rendicontazione degli interventi apparecchi di stampa

Gli interventi di assistenza tecnica, di sostituzione, di manutenzione e riparazione delle unità di stampa dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Per ciascun intervento di assistenza tecnica, di sostituzione, di manutenzione e riparazione dell'apparecchiatura di stampa la ditta produrrà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta.

Il documento dovrà indicare, per ciascun intervento erogato, i seguenti dati:

- Tipologia di intervento
- Luogo di esecuzione (sede e ufficio)
- Descrizione dettagliata delle attività svolte
- Elenco delle parti sostituite
- Firma del tecnico

Detto rapporto dovrà essere controfirmato dal dipendente designato dall'Ufficio Tecnico o da un suo rappresentante.

In ogni caso entro sette giorni lavorativi successivi alla chiusura dell'intervento, il rapporto deve essere inoltrato all'Ufficio Tecnico Comunale, in modalità da definirsi, dove verrà valutato e controfirmato dal Responsabile del suddetto Ufficio per dare piena validità all'intervento.

Art. 10

Altre condizioni del servizio

Sono a carico della ditta tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente F.PP.CC., nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

La ditta è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente F.PP.CC., pena la risoluzione di diritto del contratto. In ogni caso, la ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prescrizioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

La ditta è tenuta ad utilizzare tutte le cautele e i possibili accorgimenti di natura tecnica e organizzativa per assicurare che il trattamento dei dati comunali effettuato dal personale tecnico nell'esercizio delle funzioni di assistenza e manutenzione avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e sicurezza. Particolari accorgimenti dovranno inoltre essere adottati dai tecnici della ditta per la corretta custodia e l'uso delle password (applicative o di sistema) eventualmente comunicate per lo svolgimento delle mansioni previste dal contratto.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere per qualsiasi causa, al personale della ditta appaltatrice,

nell'esecuzione del servizio, convenendosi che a tale riguardo qualsiasi onere è già compensato nel corrispettivo contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula, resteranno ad esclusivo carico della ditta, la quale non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione.

La ditta si impegna espressamente a manvalere e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Le attività da svolgersi presso gli uffici dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici e senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

La ditta rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione contraente e/o da terzi autorizzati.

La ditta risponde puramente per danni alle persone e alle cose che potessero derivare al Comune per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio manutentivo. L'affidatario del servizio è inoltre responsabile del buon andamento del servizio manutentivo ad esso affidato e delle passività nelle quali il Comune dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente a lui ed al personale da lui dipendente.

La ditta si impegna ad avvalersi di personale specializzato; detto personale potrà accedere negli uffici dell'Amministrazione nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere della ditta verificare preventivamente tali procedure.

La ditta si impegna a consentire all'Amministrazione di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione del servizio, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

La ditta dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, la regolarità delle posizioni INAIL, INPS ed altre contributive di legge dei dipendenti.

Art. 11

Fatturazione delle prestazioni

I servizi conclusi nei tempi richiesti e nel rispetto delle condizioni previste dal presente F.PP.CC., saranno soggetti a fatturazione trimestrale.

Ogni fattura deve essere accompagnata da idonea documentazione attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

Art. 12

Pagamenti

Il pagamento verrà effettuato entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura.

Il termine di cui sopra non si applica qualora venga accertato, la non regolare esecuzione del servizio da parte dei responsabili degli uffici e, quindi, venga effettuata la contestazione delle fatture emesse; in tal caso il termine di 30 giorni decorrerà dal momento in cui formalmente cesseranno i motivi ostativi alla liquidazione.

Art. 13

Penali

In caso di ritardo ad intervenire, l'Amministrazione può disporre l'intervento a cura di altre imprese, addebitandone il relativo importo alla ditta appaltatrice, che sarà oltretutto tenuta alla corresponsione di una penale pari a €. 15,00, per ogni giorno di ritardo. Non verranno liquidate eventuali spese per trasporto, facchinaggio, montaggio ed altro, che rimangono a carico della ditta, dovendosi ritenere, le stesse, comprese nel prezzo.

I rilievi e le irregolarità di ogni genere saranno di volta in volta comunicati alla ditta appaltatrice mediante lettera raccomandata a.r. ed anticipati a mezzo fax.

In tal caso, la ditta sarà tenuta a trasmettere una nota di credito per l'importo della penale.

Se l'inadempienza di cui al 1° comma del presente articolo dovessero verificarsi per oltre tre interventi nello stesso mese, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di rescindere il rapporto senza preavviso.

Art. 14

Varianti

Non sono consentite aggiunte e modificazioni alle presenti condizioni da parte della ditta appaltante.

Art. 15

Risoluzione del contratto

Qualora il Comune rilevi gravi deficienze e/o difformità rispetto a quanto stabilito nel presente F.PP.CC., previa contestazione con raccomandata a.r., potrà risolvere il servizio appaltato.

Art. 16

Subappalto e cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto ed il subappalto.

Art. 17

Controversie

Le controversie che dovessero, eventualmente, sorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione delle presenti condizioni, sono esclusivamente devolute alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria avente sede nel Foro di Catania.

Art. 18

Rinvio

Per quanto non previsto dalle presenti condizioni generali e speciali, ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si osserveranno, in quanto applicabili, le norme previste nel Codice Civile e nella normativa di Settore.

Le presenti condizioni generali e speciali hanno, a tutti gli effetti, valore contrattuale.

Calatabiano, lì

La Ditta appaltatrice, per accettazione
espressa di tutte le condizioni:

Comune di Calatabiano
Responsabile dell'Area Tecnica