



***Città di Palermo***  
***Staff del Consiglio Comunale***

***Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del servizio biennale di manutenzione di tipo integrale comprendente cioè tutti gli interventi di riparazione e/o fornitura e sostituzione di parti di ricambio di n° 30 fotocopiatori in uso in vari uffici della Presidenza del Consiglio Comunale, di cui all'elenco descrittivo allegato "A" al C.S.A. importo presunto € 17.000,00 nel biennio, Iva esclusa.***

***IMPORTI A BASE DI GARA:***  
***PREZZI UNITARI DI CUI ALL'ALLEGATO "A"***

Le ditte partecipanti, in caso di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, dovranno comunicare l'ubicazione nel territorio del Comune di Palermo del proprio centro di assistenza tecnico che dovrà intervenire tempestivamente per assicurare la necessaria opera di manutenzione, nonché la fornitura di pezzi di ricambio originali e accessori.

La ditta ha facoltà di avvalersi della propria rete aziendale di assistenza (succursali, filiali, concessionari autorizzati, centri di assistenza, etc...)

**Art. 1**

**OGGETTO DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE**

***Affidamento del servizio triennale di manutenzione di tipo integrale comprendente cioè tutti gli interventi di riparazione e/o fornitura e sostituzione di parti di ricambio esclusivamente originali per un periodo di anni due.***

La durata del contratto viene fissata in anni due decorrenti dalla data della stipula del contratto. Tale termine ne fissa la naturale scadenza.

La ditta aggiudicataria ha in esclusiva il servizio di manutenzione dei fotocopiatori elencati nell'allegato "A" che forma parte integrante del presente capitolato.

Resta in facoltà dell'Amministrazione Comunale, qualora per mutate esigenze, variazioni di bilancio o istituzione di nuovi uffici o ampliamento degli esistenti, procedere, previa prenotazione di spesa, all'aumento del numero delle apparecchiature da mantenere nei limiti di 1/5 in più o in meno rispetto al numero di fotocopiatori stabiliti, nell'arco della vigenza contrattuale.

L'assistenza tecnica manutentoria deve comprendere qualsiasi prestazione per riparazione di guasti, ispezione, regolazione, pulizia e lubrificazione delle apparecchiature nonché sostituzione di pezzi di ricambio ESCLUSIVAMENTE ORIGINALI in modo da non arrecare pregiudizio alcuno al corretto funzionamento delle macchine ed alla loro assoluta integrità (ivi compresi quelli in materiale plastico, lampadine, parti in gomma, piccoli componenti elettronici etc.), nonché quant'altro necessario al mantenimento o ripristino delle normali condizioni di funzionamento.

Si intende a carico della Ditta aggiudicataria sia l'onere dei pezzi di ricambio che la mano d'opera per il ripristino della funzionalità.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad intervenire, rimuovere i malfunzionamenti delle apparecchiature e ripristinare l'operatività delle stesse, entro il termine perentorio di tre giorni solari successivi alla registrazione della chiamata di intervento.

Il numero di interventi che potrà essere richiesto nel corso del periodo di validità del presente appalto sarà illimitato, in ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare almeno un intervento di verifica, pulizia e controllo semestrale per ogni singola apparecchiatura.

In caso di mancato o tardivo intervento, verranno applicate le penali di cui all'art. 2 e, qualora il ritardo nell'intervento richiesto dovesse superare gg. 4 solari, resta in facoltà dell'Amministrazione di avvalersi, per eseguire lo stesso intervento, di altra Ditta del settore, ponendo l'onere a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad apporre, all'atto della presa in carico di ogni singolo fotocopiatore presso gli uffici destinatari, apposita targhetta adesiva dalla quale si evincano i dati identificativi dell'apparecchiatura, **la data di inizio della manutenzione, il recapito telefonico del centro di assistenza tecnica, la data di scadenza della manutenzione.**

La ditta aggiudicataria, potrà, a sua facoltà, predisporre dei controlli periodici e/o interventi finalizzati al corretto funzionamento dei fotocopiatori. Fermo restando che l'assistenza e la manutenzione dovrà, comunque, essere prestata a richiesta dei vari uffici dell'Amministrazione Comunale ogni qualvolta venga evidenziato un difetto di funzionamento..



## **Art. 2**

### **PENALITA'**

I termini ed i tempi di intervento si intendono perentori ed inderogabili.

Ove la Ditta non intervenga nei termini prescritti dall'art. 1, per ogni giorno di ritardo, non imputabile all'Amministrazione Contraente ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti all'art. 1 per il ripristino della funzionalità e per l'eliminazione dei malfunzionamenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari al 3 (tre)% e fino ad un massimo del 10 (dieci)% del canone semestrale dell'apparecchiatura in questione, per ogni giorno di ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Detto ritardo non potrà protrarsi in ogni caso oltre 4 gg. dalla data di ricezione della richiesta d'intervento.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati alla ditta aggiudicataria, la quale dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie deduzioni all'Amministrazione, nel termine massimo di tre giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, saranno applicate le penali come sopra indicato.

I crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potranno essere compensati con i relativi canoni dovuti alla ditta aggiudicataria.

Qualora la ditta aggiudicataria, incorrerà nell'applicazione delle penalità anzidette, per più di cinque volte nell'anno solare, resta in facoltà dell'Amministrazione Comunale incamerare il deposito cauzionale e procedere alla risoluzione in danno della ditta inadempiente.

## **Art. 3**

La Ditta assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per negligenza o colpa anche lieve nella esecuzione degli adempimenti scaturenti dal contratto.

#### **Art. 4**

Resta in facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere in qualsiasi momento il contratto relativo al superiore appalto, ove vengano meno le condizioni che hanno determinato l'assunzione del servizio.

Resta inibita alla Ditta la facoltà di disdire il contratto prima della cessazione dei suoi effetti, se non nei casi previsti dalla vigente normativa.

In caso di decesso dell'appaltatore, l'Amministrazione ha la facoltà di continuare il contratto con gli eredi o di recedere ai sensi dell'art. 1674 del C.C..

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto in caso di fallimento dell'appaltatore.

#### **Art. 5**

La Ditta è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a proprio carico tutti gli oneri relativi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

#### **Art. 6**

Il committente non ha provveduto alla redazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in quanto non si ravvisano rischi da interferenze. L'Importo degli oneri per la sicurezza è pari a zero.

Resta comunque l'obbligo per l'appaltatore di elaborare e fornire al Committente il proprio D.V.R. e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare, o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'espletamento della propria attività.

#### **Art. 7**

In ogni caso, prima dell'inizio del servizio, il committente dovrà redigere apposita scheda informativa relativa ai rischi specifici del luogo di lavoro e delle attività svolte nella propria sede (art. 26 comma 1 lett. b D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), da sottoporre all'appaltatore per opportuna conoscenza, nella quale saranno individuati i seguenti dati:

- rischi specifici luogo di lavoro (rilevabili da D.V.R.);
- misure di prevenzione, protezione ed emergenza desunte dal Piano di emergenza interno;
- planimetrie indicanti i percorsi di esodo, segnalazione dei mezzi antincendio e di idonea cartellonistica;
- scheda anagrafica del Committente indicante il Datore di lavoro, il RSPP, gli ASPP, il Medico competente, gli RLS, i componenti della squadra di emergenza.

#### **Art. 8**

### **FATTURAZIONE**

La fatturazione dei canoni avverrà semestralmente in base al prezzo offerto dalla Ditta.

Le fatture dovranno essere riferite ai canoni semestrali di ogni fotocopiatore, raggruppate per Ufficio di pertinenza ed inviate all'Ufficio di Staff del Consiglio Comunale.

I prezzi di cui sopra, si intendono compresi e compensati da tutti gli ordini scaturenti dal servizio in oggetto della presente gara.

La Ditta aggiudicataria non avrà diritto a pretendere alcun sovrapprezzo di qualsiasi natura, per qualsiasi causa o per sfavorevoli circostanze durante il corso della fornitura.

Rimane quindi esclusa anche la revisione dei prezzi.

#### **Art. 9**

## **PAGAMENTO**

Il pagamento delle fatture dei canoni, fiscalmente in regola, avverrà semestralmente con successivo provvedimento di liquidazione, da predisporre a cura dell'Ufficio di Staff del Consiglio Comunale entro 90 giorni dalla ricezione delle stesse, previa attestazione dell'avvenuto servizio, resa da parte dei Dirigenti degli Uffici interessati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per pagamenti eseguiti o fatti eseguire all'Amministratore, procuratore o direttore decaduto, qualora la decadenza non sia tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Ai fini del pagamento delle fatture, occorrerà essere in regola con il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

### **Art. 10**

Resta inibito alla Ditta aggiudicataria di cedere ad altri, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale in tutto o in parte, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, il servizio di cui al presente capitolato e ciò sotto pena di risoluzione in danno.

### **Art. 11**

Per qualsiasi controversia la Ditta non potrà sospendere il servizio, né rifiutarsi di dare esecuzione alle disposizioni dell'Amministrazione.

### **Art. 12**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale valgono le norme di legge in materia.

**Art. 13**

Per qualsiasi controversia il Foro competente sarà quello di Palermo.

**Art. 14**

La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio legale in Palermo.