

acquistinretepa.it

Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Riepilogo delle attività di Esame delle Offerte ricevute

Numero RDO:	1220347
Descrizione RDO:	Manutenzione e riparazione macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax e stampanti) periodo 01.05.2016-30.04.2018
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente più vantaggiosa
Unità di misura dell'offerta economica:	Valori al ribasso
Amministrazione titolare del procedimento	COMUNE DI CASTELLANZA 00252280128 Viale Rimembranze 4 CASTELLANZA VA
Punto Ordinante	ALESSANDRO COLOMBO
Soggetto stipulante	Nome: ALESSANDRO COLOMBO Amministrazione: COMUNE DI CASTELLANZA
Codice univoco ufficio - IPA	S55FGK
(RUP) Responsabile Unico del Procedimento	Alessandro Colomvo
Data e ora inizio presentazione offerte:	20/05/2016 13:32
Data e ora termine ultimo presentazione offerte:	26/05/2016 13:27
Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:	24/05/2016 13:27
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	31/07/2016 13:27
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	01/08/2016 :
Bandi / Categorie oggetto della Rdo:	OFFICE103 - Prodotti, servizi, accessori, macchine per l'ufficio ed elettronica

Lotto esaminato: 1 Manutenzione e riparazione macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax e stampanti) - 01.05.2016-30.04.2018

CIG	Z8519D80DC
CUP	0000000000000000
Oggetto di Fornitura 1	Estensione assistenza e manutenzione in garanzia/1/
Importo totale a base d'asta	9000,00

Concorrenti

#	Denominazione	Forma di Partecipazione	Partita IVA	Data Invio Offerta
1	BLU 3 PROGRAMMA UFFICIO	Singola	01468570120	25/05/2016 09:07



COMUNE DI CASTELLANZA

N. Prot. 10110/2016 Data: 26/05/2016
Ufficio 03 COMUNICAZIONE/INFORMATICA
Copia A

Allegati: 5

g

ESAME DELLA BUSTA AMMINISTRATIVA	Inizio	Fine
	26/05/2016 16:16:27	26/05/2016 16:23:42

Richieste Amministrative di Gara

Concorrente	Facsimile della dichiarazione e dell'offerta		Capitolato di servizio		Modello di tracciabilità dei flussi finanziari		autocertificazione dei requisiti DURC		Allegato A - Elenco delle apparecchiature in dotazione	
	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note
BLU 3 PROGRAMMA UFFICIO	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna

Non esistono Richieste Amministrative di Lotto

ESAME DELLA BUSTA ECONOMICA	Inizio	Fine
	26/05/2016 16:24:33	

Concorrente	Offerta Economica (fac-simile di sistema)	
	Valutazione	Note
BLU 3 PROGRAMMA UFFICIO	NON Valutato	nessuna

Offerta economicamente più vantaggiosa

Concorrente	Soglia di Anomalia tecnica	Punteggio Tecnico	Soglia di Anomalia Economica	Punteggio Economico	Offerta Anomala
BLU 3 PROGRAMMA UFFICIO	40,00 punti	0,00 punti	40,00 punti	50,00 punti	NO

Data dell'ultimo ricalcolo:	Nessun ricalcolo effettuato
-----------------------------	-----------------------------

Classifica della gara (Offerta economicamente più vantaggiosa)

Concorrente	Valore complessivo dell'Offerta	Punteggio Tecnico attribuito automaticamente	Punteggio Tecnico attribuito da Commissione	Punteggio Economico	Punteggio Complessivo
BLU 3 PROGRAMMA UFFICIO	1,00	0,00	0,00	50,00	50,00

Note di gara	nessuna
Note specifiche lotto 1	L'offerta economica riepilogativa è allegata come documento con riepilogati i dati richiesti



CITTÀ DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

SETTORE COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE

CAPITOLATO DI SERVIZIO

Art. 1 – Oggetto

Con il presente capitolato il Comune di Castellanza intende procedere all'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e di riparazione su chiamata di fotocopiatrici, fax e stampanti in dotazione agli uffici comunali con esclusione dei materiali di consumo per il periodo 01.05.2016-30.04.2018.

La marca ed il modello delle attrezzature sopra indicate sono elencati nell'Allegato A "Elenco delle apparecchiature in dotazione agli uffici comunali", che costituisce parte integrante del presente capitolato.

Nel corso del periodo indicato a capitolato la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna a prestare il servizio oggetto del presente capitolato con la debita cura e diligenza grazie all'impiego di manodopera per l'assistenza tecnica e la manutenzione con adeguata preparazione professionale e utilizzando, qualora si rendesse necessario, parti di ricambio originali, al fine di garantire il corretto ed efficiente funzionamento delle apparecchiature installate presso gli uffici comunali.

Le apparecchiature sono di proprietà del ns. Ente. Si precisa che per le apparecchiature eventualmente in garanzia sarà cura dell'Amministrazione comunale richiedere gli interventi di manutenzione e di riparazione alle ditte fornitrici fino al termine della garanzia.

Nel corso del periodo indicato a capitolato la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza dovrà considerare che le attrezzature per cui viene richiesto il servizio in oggetto potranno essere convenientemente sostituite a giudizio insindacabile dell'Amministrazione quando la stessa non ritenga economicamente vantaggioso provvedere alla loro manutenzione.

Il seguente documento definisce, pertanto, le caratteristiche sulla base delle quali dovrà essere elaborata una proposta tecnico-economica che preveda la fornitura del servizio in oggetto e realizzi l'obiettivo primario di mantenere elevati standard di funzionamento delle attrezzature comunali.

Art. 2 – Condizioni di svolgimento della fornitura

La fornitura avverrà secondo quanto disposto:

1. dal presente capitolato di servizio;
2. dal codice civile e dalle altre disposizioni normative già emanate o che saranno emanate in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti sopra richiamati;
3. dal D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2006;
4. dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Le sedi interessate dal servizio in oggetto sono di seguito elencate:

1. il Palazzo Comunale – V.le Rimembranze, 4 – Castellanza;
2. la Biblioteca Civica – P.zza Castegnate, 2bis – Castellanza;
3. l'Asilo Nido – Via Vittorio Veneto – Castellanza;
4. l'Ufficio del Settore Politiche Sociali – Via Vittorio Veneto, 27A – Castellanza;
5. ogni eventuale nuova sede di uffici comunali che l'Amministrazione intenda rendere operativa nel periodo oggetto del presente capitolato.

La proposta tecnico-economica formulata dovrà tenere conto pertanto che le prestazioni richieste dovranno essere garantite in eguale misura presso tutte le sedi sopra menzionate.

Art. 3 – Specifiche tecniche e caratteristiche del servizio

Le prestazioni relative al servizio di manutenzione e riparazione delle attrezzature oggetto del presente capitolato prevedono, per ogni apparecchiatura indicata nell'Allegato "A" al presente capitolato, da parte della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza sia interventi periodici programmati di manutenzione preventiva in numero minimo di **n. 3 (tre) interventi annuali** (manutenzione ordinaria) nonché **interventi in numero illimitato** di manutenzione e riparazione su chiamata dell'Ente (manutenzione straordinaria).

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza dovrà intervenire sulle apparecchiature oggetto del servizio effettuando:

A. **INTERVENTI PROGRAMMATI DI MANUTENZIONE PREVENTIVA** finalizzati ad assicurare un funzionamento standard costante ed efficiente delle apparecchiature. Tali interventi avverranno sulla base di accordi telefonici con l'Ufficio Informatica del Comune di Castellanza, comunque entro e non oltre il trenta giugno, il trenta settembre ed il trentun dicembre di ogni anno per il periodo previsto dal presente capitolato e salvo diverse disposizioni impartite dall'Ente.

Il servizio di manutenzione preventiva deve prevedere l'esecuzione delle seguenti prestazioni da parte di personale specializzato e autorizzato della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza con tutti gli accorgimenti necessari ed in conformità alle condizioni stabilite dal presente capitolato:

- operazioni di controllo sulle condizioni di funzionamento delle apparecchiature, operazioni di pulitura della lastra di esposizione, della carrozzeria esterna, del pannello di controllo, del gruppo frontale, del gruppo corona, delle cinghie trasporto documenti, delle lame di pulizia, dei rulli e del tamburo;
- lubrificazioni, eventuale installazione del materiale di consumo fornito dall'Amministrazione Comunale, e tutte le operazioni necessarie al buon funzionamento delle apparecchiature;
- eventuale sostituzione delle parti difettose e/o usurate;
- regolazione e test di tutti i dispositivi necessari per mantenere le apparecchiature in buone condizioni di operatività.

Gli interventi dovranno essere effettuati durante il normale orario di lavoro degli uffici comunali: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle Ore 13.00 e lunedì – mercoledì – giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Per le sedi diverse dal Palazzo Comunale potrà essere necessario concordare con l'Ufficio Informatica un diverso orario di intervento.

B. **INTERVENTI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE SU CHIAMATA** del ns. Ente finalizzati al ripristino del corretto funzionamento delle apparecchiature, diretti ad identificare ed eliminare gli inconvenienti che si dovessero verificare durante il normale utilizzo dell'apparecchiatura.

Le richieste di intervento, sulla base delle segnalazioni provenienti dagli uffici comunali, saranno inoltrate da personale incaricato dell'Ufficio Informatica telefonicamente, per gli interventi che hanno una connotazione di particolare urgenza o posta elettronica all'indirizzo indicato dalla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza.

Nella richiesta di intervento sarà cura dell'Amministrazione indicare: il modello, la matricola identificativa e la localizzazione dell'attrezzatura da riparare e una sommaria descrizione dei problemi riscontrati.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza attraverso i propri incaricati provvederà, **entro il termine massimo di 48 ore dalla chiamata**, alla verifica in loco delle cause di malfunzionamento e, qualora sia riscontrato un problema di immediata risoluzione, provvederà direttamente alla riparazione.

Per la data e l'ora di richiesta d'intervento, da cui si calcolerà il decorrere del tempo previsto a capitolato per l'intervento farà fede il report della posta elettronica dell'ufficio dell'Ente.

Qualsiasi intervento di riparazione di importo superiore ad € 100,00.= IVA esclusa deve essere preceduto da un preventivo fornito dalla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza e approvato dal ns. Ente.

Nel caso in cui la riparazione non possa essere effettuata sul posto al momento dell'intervento o in un tempo ragionevole di tre giorni, o richieda l'impiego di parti di ricambio non immediatamente disponibili o la rimozione dell'apparecchiatura per riparazione in laboratorio, la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura da riparare, senza oneri per l'Amministrazione, con altre di pari prestazioni per tutto il tempo necessario ad effettuare la riparazione, assumendosi anche l'eventuale responsabilità dei danni che derivassero alle apparecchiature stesse durante il trasporto e/o la loro custodia.

Per ogni intervento, sia di manutenzione preventiva (manutenzione ordinaria) che di manutenzione e riparazione su chiamata, dovrà essere redatto un rapporto di intervento compilato e firmato dal personale tecnico che effettuerà l'intervento e controfirmato da personale del ns. Ente. Nel rapporto di intervento dovranno essere indicati: la marca e il modello della macchina, il nome del tecnico, la descrizione dell'intervento effettuato, gli eventuali materiali di consumo installati o le parti sostituite ed eventuali interventi successivi necessari a riportare la macchina alla sua normale efficienza.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna ad utilizzare per i propri interventi sia di manutenzione programmata che di manutenzione e riparazione su chiamata solo ed esclusivamente parti di ricambio originali fornite dal produttore delle apparecchiature indicate nell'Allegato "A" al presente capitolato e di tutte le macchine che l'Amministrazione decida per il periodo indicato in oggetto di acquistare in sostituzione di quelle presenti nel sopra citato allegato. La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza è responsabile, pertanto, di eventuali danni arrecati alle macchine di proprietà dell'Amministrazione Comunale per l'effetto prodotto da ricambi non originali e non idonei utilizzati: le parti sostituite durante gli interventi di manutenzione dovranno essere ritirate a titolo non oneroso per il Comune di Castellanza. L'Amministrazione Comunale si riserva in tale caso di applicare una penale per i danni sopportati proporzionale al danno stesso rivalendosi eventualmente sul deposito cauzionale versato dalla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza in sede di perfezionamento del contratto.

Qualora la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza, in sede di intervento di manutenzione ordinaria o di riparazione su chiamata, riscontri guasti dipendenti da caduta, motivi accidentali, colpa grave o dolo del personale o di terzi dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale una relazione per i provvedimenti di competenza.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna, inoltre, per l'espletamento del servizio in oggetto, ad avvalersi di proprio personale specializzato, in possesso di adeguata istruzione, addestramento e/o esperienza dimostrabili con adeguata certificazione.

Art. 4 – Servizi collegati al contratto

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza dovrà provvedere in sede di riparazione di una delle apparecchiature indicate ad effettuare il collaudo della stessa al termine dell'intervento indicando nel rapporto tecnico l'esito dello stesso.

In ogni caso la riparazione e la sostituzione di parti danneggiate durante la durata del contratto prevista dal presente capitolato dovrà essere effettuata dalla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza in conformità di quanto indicato all'art. 3 del presente capitolato e comunque

indicando nel rapporto di intervento l'eventuale durata della garanzia per i pezzi sostituiti in sede di manutenzione.

Per le macchine sottoposte a garanzia il servizio oggetto del presente capitolato sarà attivato dal giorno successivo alla scadenza della stessa.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna, inoltre, a fornire il nominativo di un referente e i suoi recapiti per la risoluzione di tutti gli eventuali problemi inerenti il servizio di manutenzione ordinaria e di riparazione su chiamata.

Art. 5 – Durata ed importo del contratto

Il contratto avrà durata pari a 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dal 01.05.2016 fino al 30.04.2018.

L'importo stimato del servizio oggetto del contratto è per il periodo di cui sopra di € 9.000,00.= IVA esclusa così ripartiti per la durata del contratto:

- per il periodo 01.05.2016 – 31.12.2016: € 3.000,00.= IVA esclusa;
- per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2017: € 4.500,00.= IVA esclusa;
- per il periodo 01.01.2018 - 30.04.2018: € 1.500,00.= IVA esclusa.

L'importo deve intendersi comprensivo delle spese di manodopera e dei pezzi di ricambio necessario ad effettuare gli interventi di manutenzione e riparazione.

I prezzi offerti e le altre condizioni contrattuali si intendono fissi, impegnativi e invariabili, anche per il caso di forza maggiore, per tutta la durata del contratto.

L'importo base del contratto in oggetto potrà subire variazioni sia in aumento che in diminuzione in funzione delle effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale senza che per questo la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza possa vantare pretese di alcun tipo.

In ogni caso si rammenta che è vietato il rinnovo tacito dei contratti. I rinnovi possono essere effettuati alle stesse condizioni o a condizioni migliorative rispetto al contratto principale, ferma restando la durata del contratto stesso (art. 6 del regolamento dei contratti).

Il contratto in oggetto potrà essere disdetto in anticipo rispetto alla scadenza dello stesso 60 gg. prima della scadenza con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Comune di Castellanza si riserva di rescindere il contratto in essere in qualsiasi momento a fronte di gravi inadempimenti contrattuali da parte della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza.

Art. 6- Aggiudicazione del servizio

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza è tenuta alla piena ed incondizionata osservanza:

- delle norme in materia di assunzione ed impiego della mano d'opera;
- delle norme emanate per la lotta alla delinquenza mafiosa;
- delle norme in materia di tutela dell'ambiente.

Fatto salvo ogni diritto o azione spettante all'Amministrazione Comunale e altri provvedimenti che potranno essere adottati in virtù delle norme vigenti in materia, la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza potrà essere dichiarata decaduta qualora:

- 1) dalle verifiche effettuate – sulla base di quanto dichiarato dal legale rappresentante nell'autocertificazione – la Ditta non sia in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione della fornitura;
- 2) non addivenga alla regolarizzazione dell'affidamento entro il termine che sarà stabilito con apposita comunicazione.

L'aggiudicazione, mentre è impegnativa per la ditta affidataria, lo sarà per l'Amministrazione, subordinatamente al perfezionamento dell'iter amministrativo per l'affidamento definitivo del servizio.

Art. 7 – Cauzione

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, la società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza potrà essere chiamata a versare una cauzione di € 900,00.= (pari al 10% dell'importo del contratto) mediante:

- polizza fidejussoria assicurativa o bancaria;
- in contanti tramite versamento presso la Tesoreria Comunale.

Tale cauzione verrà svincolata al termine del periodo di validità del contratto su richiesta della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza. Nel caso di inadempienze contrattuali da parte della ditta affidataria, il Comune avrà diritto di valersi di propria autorità della suddetta cauzione. La società dovrà reintegrare la cauzione stessa, nel termine che gli sarà prefissato, qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto od in parte di essa.

Art. 8 – Vincoli contrattuali

Con la sottoscrizione del presente capitolato di gara la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza espressamente riconosce ed accetta tutte le condizioni poste dall'Amministrazione in proposito e dare comunque seguito all'esecuzione del servizio in oggetto successivamente all'affidamento dello stesso e in attesa dell'aggiudicazione formale dello stesso.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza dovrà osservare nei confronti dei propri dipendenti lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il Comune di Castellanza è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni ed ogni altro adempimento, in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

Le norme di cui al presente capitolato hanno validità fino al termine naturale del contratto.

Art. 9 – Clausole contrattuali

Gravi inadempimenti e violazione del presente capitolato potranno giustificare l'interruzione del rapporto senza preavviso. Per il mancato assolvimento dell'incarico non verrà corrisposto alcun pagamento e verrà applicata una penale da € 100,00.= a € 500,00.= in base alla gravità delle cause di inadempimento.

Art. 10 – Condizioni di pagamento e cessione dei crediti

Le prestazioni dovranno essere fatturate ai prezzi stabiliti in sede di affidamento. Detti prezzi resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Castellanza ed il pagamento del servizio di manutenzione ordinaria e di riparazione su chiamata di fotocopiatrici, fax e stampanti in dotazione agli uffici comunali avverrà dietro presentazione di regolari fatture a consuntivo degli interventi di manutenzione e riparazione eseguiti.

Il pagamento delle fatture avverrà in conformità a quanto previsto dall'art. 8 del regolamento dei contratti e dal D.Lgs n. 192 del 09.11.2012 in tema di tempestività dei pagamenti e comunque entro 60 gg. dalla data di ricevimento delle stesse.

L'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento qualora venga a conoscenza di inadempimenti degli obblighi contributivi, assicurativi antinfortunistici e retributivi della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza, accertati in via definitiva dagli organi competenti e non ancora regolarizzati al momento della corresponsione del pagamento medesimo.

Le cessioni dei crediti da corrispettivo d'appalto si intendono rifiutate. Sono fatte salve le cessioni in applicazione della misura "Credito in Cassa" promosso da Regione Lombardia o da altri operatori che effettuino cessioni non su crediti futuri, ma per quelli già maturati e certi, liquidi ed esigibili.

Art. 11 – Modalità di compilazione e predisposizione dell'offerta

Nella compilazione dell'offerta occorre indicare:

- il costo orario di intervento per la manutenzione ordinaria, comprensivo di materiale di consumo per la pulizia, e per eventuali riparazioni, stimati in circa 60 ore annuali;
- i tempi di intervento della chiamata (comunque non superiori alle 48 ore lavorative);
- il costo per la chiamata od altro onere fisso;
- sconto percentuale per i pezzi di ricambio;
- termini di validità del preventivo che non potranno essere inferiori ai 60 (trenta) giorni;
- termini di garanzia per le attrezzature sostituite.

Si precisa che il costo orario di intervento offerto deve intendersi onnicomprensivo dei costi di manodopera e dei costi di trasporto.

L'offerta potrà essere presentata mediante RdO – richiesta di offerta sul MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni) allegando la documentazione richiesta firmata digitalmente.

Art. 12– Divieto di subappalto

È fatto espresso divieto alla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza di cedere o di subappaltare in tutto o in parte le forniture, a pena dell'immediata rescissione del contratto, a meno che non intervenga, da parte dell'Amministrazione, una specifica autorizzazione scritta: in ogni caso la ditta affidataria resta ugualmente unico responsabile delle forniture appaltate.

Art. 13 Recesso e risoluzione del contratto

L'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo.

L'impresa può recedere dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, in conseguenza di causa non imputabile alla stessa impresa, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

In caso di recesso l'appaltatore ha diritto al pagamento di un corrispettivo, se richiesto, commisurato alla fornitura effettuata, comprensiva delle spese sostenute.

È escluso ogni ulteriore risarcimento o indennizzo.

L'Amministrazione comunale ha, inoltre, facoltà di rescindere il contratto d'appalto senza indennizzo alcuno se la ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza non rispetta tutte le condizioni previste per la fornitura di cui all'oggetto disciplinate dal presente capitolato.

Il contratto può avvenire rescisso anche per fallimento della ditta affidataria.

Il contratto in oggetto potrà essere disdetto in anticipo rispetto alla scadenza dello stesso 60 gg. prima della scadenza con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e comunicazione mediante PEC (Posta elettronica Certificata).

Il Comune di Castellanza si riserva di rescindere il contratto in essere in qualsiasi momento a fronte di gravi inadempimenti contrattuali da parte della ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza:

1. per motivi di pubblico interesse;
2. in caso di frode, grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
3. nel caso in cui vengano meno i requisiti di ordine generale, professionale della ditta aggiudicatrice;
4. in caso di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicatrice;
5. nei casi di sub-appalto non autorizzati dell'Amministrazione comunale;
6. qualora persista nelle inadempienze contrattuali ovvero superate le 5 penalità o qualora l'ammontare delle penali applicate superi il 20% dell'importo complessivo dell'aggiudicazione.

La risoluzione del contratto viene disposta dall'Amministrazione comunale con atto motivato e della sua emissione verrà data comunicazione all'impresa con notificazione a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o di notifica a mezzo di ufficiale notificatore.

La risoluzione del contratto darà luogo all'incameramento della cauzione, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del Comune di Castellanza.

Art. 14 – Disdetta del contratto da parte dell'impresa

Qualora la ditta affidataria dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, con lettera raccomandata con preavviso di 60 gg. dalla data di chiusura anticipata del contratto, senza giustificato motivo o giusta causa, l'ente tratterrà, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale definitivo, addebitando le maggiori spese emergenti per l'assegnazione della fornitura ad altra ditta concorrente, a titolo di risarcimento danni.

Art. 15 – Responsabilità

La società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza è responsabile nei confronti dei terzi e del Comune di Castellanza per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. È fatto obbligo alla ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza di mantenere il Comune di Castellanza sollevato ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate nei confronti della stessa Amministrazione da terzi danneggiati.

L'appaltatore sarà comunque tenuto a risarcire il Comune di Castellanza dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qual volta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione agli obblighi contrattuali o alle direttive impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per danni derivati ai dipendenti della società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza nell'esecuzione degli interventi di riparazione.

La ditta BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna a mantenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i danni che potranno essere prodotti a persone dipendenti dal Comune di Castellanza o a cose di sua proprietà nel corso dell'esecuzione del servizio ad eccezione dei danni derivanti da un uso improprio delle apparecchiature riparate o da incuria, imperizia e mancata diligenza da parte dell'operatore cui il prodotto è destinato.

Art. 16 – Obbligo di riservatezza

La società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza è obbligata a mantenere riservate le informazioni relative alle attività del Comune di Castellanza di cui verrà a conoscenza in relazione al presente appalto e si obbliga altresì a impegnare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni.

La società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna, inoltre, per quanto di sua competenza, affinché i dati oggetto di trattamento nelle diverse fasi dello sviluppo della fornitura non vengano impiegati per finalità diverse da quelle stabilite dal Comune di Castellanza e senza la formale autorizzazione della stessa.

La società BLU3 PROGRAMMA UFFICIO s.r.l. di Castellanza si impegna a osservare le disposizioni interne al Comune di Castellanza e ad usare le cautele necessarie perché, durante l'esecuzione dell'appalto, nel trattamento di dati siano garantiti i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche e particolarmente il diritto alla vita privata, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 17 – Controversie

In presenza di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del contratto si procederà adendo al giudice competente in materia.

Art. 18 – Trattamento dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati personali in ordine al procedimento cui si riferisce il presente capitolato si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti solamente allo svolgimento delle procedure di affidamento fino alla stipulazione del contratto;
- i soggetti o le categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati sono:
 1. il personale interno del Comune di Castellanza addetto agli uffici che partecipano al procedimento;
 2. ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.;
- i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui al D.Lgs. 196/2003, cui si rinvia.

Art. 19 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Laura Grassini del Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione del Comune di Castellanza – tel. 0331.526234.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Il Responsabile del Settore
Dott. Alessandro Colombo

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

acquistinretepa.it

il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Rapporto di Verifica Firma Digitale

Id negoziazione	1220347
Descrizione	Manutenzione e riparazione macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax e stampanti) periodo 01.05.2016-30.04.2018
Nome richiesta	Capitolato di servizio
Busta di Valutazione	Amministrativa

ESITO DELLA VERIFICA



Firma valida

Nome File verificato	Capitolato Manuten Fotocopiatrici2016.pdf.p7m (135976 bytes)
Tipo di Documento Elettronico	aCAde5 (busta P7M con documento firmato)
Impronta del file	eb96d25fada111164dc46ebbbcef07ad43a4dad3
Data di generazione del rapporto	25/05/16 alle 09:01:40
Verifica effettuata alla data	25/05/2016 alle 09:01:40
Numero firmatari	1

Firmatario 1	
Nome e Cognome del soggetto	FABIO BADINI
Codice Fiscale	BDNFBA72H19C139I
Organizzazione	non presente
Nazione	IT
Numero di serie	100604925398610952162052335482913184962
Validità del Certificato di Firma	dal 02-09-2013 alle 02:00:00 al 02-09-2016 alle 01:59:59
Rilasciato da	ArubaPEC S.p.A.
Nazione Ente Certificatore	IT

Stato di revoca: Il certificato NON risulta revocato

Verifica CRL: Verificato con CRL numero N/D emessa in data 25-05-2016 alle 08:08:14

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009

Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

Verifica effettuata in data 2016-05-26 14:43:28 (UTC)

File verificato: F:\files ufficio\Rinnovo incarichi 2016\fotocopiatrici 2016\Capitolato Manuten Fotocopiatric

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: BADINI FABIO
Firma verificata: OK
Verifica di validita' online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 26/05/2016

Dati del certificato del firmatario: BADINI FABIO:

Nome, Cognome: FABIO BADINI
Numero identificativa: 12327684
Data di scadenza: 01/09/2016 23:59:59
Autorita' di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A.,
Certification AuthorityC,
, IT
Note di utilizzo del certificato: 1.3.6.1.5.5.7.2.1 (<https://ca.arubapec.it/cps.html>)



DiKe6 - Esito verifica firma digitale

Verifica di validita' online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 26/05/2016

Dati del certificato del firmatario: COLOMBO ALESSANDRO:

Nome, Cognome: ALESSANDRO COLOMBO
Numero identificativa: 2016130544134
Data di scadenza: 23/03/2019 00:00:00
Autorita' di certificazione: InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA,
Certificatore Accreditato,
07945211006, IT
Note di utilizzo del certificato: 1.3.6.1.5.5.7.2.1 (<http://www.firma.infocert.it/documentazione/manua>)

Fine rapporto di verifica

Elenco delle apparecchiature in dotazione agli uffici comunali

Marca fotocopiatrice	Modello fotocopiatrice	Uffici	Numero di matricola
Canon	IR 2025i	Servizi Sociali	CNF02084
Canon	IR 2200	Uff. Polizia Locale	PSQ03413
Canon	IR ADV 4235i	Polizia Locale	QHV00802
Canon	IR 3300	Uff. CUP e SISS	PSS03144
Canon	IR 4570	Uff. Ragioneria	KFQ16220
Canon	IR 2230	Uff. Capigruppo	THG00556
Canon	IR 400	Polizia Locale/Protezione Civile	ZNF74242
Canon	IR 2025i	Uff. Protocollo	CNF02133
Canon	IR 5055N	Uff. Segreteria	DJR07491
Canon	IR 2025i	Uff. Tecnico - LL.PP.	CNF02187
Canon	IR C2380iW	Ufficio Tributi	DCF04017
Canon	IR 3300	URP	UHL09811
Canon	IR 5030i	Uff. Informatica	GNM96559
Marca fax	Modello fax	Uffici	Numero di matricola
Canon	L 140	Uff. Ragioneria	CRS66381
Canon	L 95	Uff. Segreteria	SQX02761
Canon	L 3000	Uff. Anagrafe	MZK02251
Canon	L 220	Uff. Tecnico	JJY69568
Canon	L 95	Biblioteca	SQX02449
Canon	L 2000	Uff. Protocollo	KAK03577
Canon	L 220	Uff. Tributi	KPL17031
Canon	L 380 S	Ufficio Informatica	SPP20457
Canon	L 400	Polizia Locale	EZY06861
Canon	L 95	Ufficio Cultura	SQX02238

Elenco stampanti in dotazione agli uffici comunali

Modello e marca	N. stampanti in dotazione agli uffici comunali	Collocazione
HP Laserjet 1010-1012-1020-1022		Uffici diversi
HP Laserjet 1000W	1	Ufficio Tributi
HP Laserjet 1160	1	Ufficio LL.PP.
HP Colorlaserjet CP 1215	3	Uffici diversi
HP Laserjet 1505	2	Ufficio Cultura e Biblioteca
HP Laserjet 2015	1	Ufficio Polizia Locale
HP Colorlaserjet 2025	1	Biblioteca
HP Laserjet 2035	1	Ufficio PRG
HP Laserjet 2200	1	Ufficio Scuola
HP Laserjet 2420n-2420	3	Ufficio Elettorale e Ufficio Ragioneria
HP ColorLaserjet 2605	1	Ufficio Ragioneria
HP Laserjet 3005	1	Ufficio LL.PP.
HP Laserjet 3800	1	Ufficio Informatica
HP Laserjet 5200	2	Ufficio Stato Civile e Ufficio Segreteria
HP Laserjet 5550	1	Ufficio LL.PP.
HP Plotter DJ500	1	Ufficio LL.PP.
HP Deskjet 1280	1	Ufficio Cultura
HP Deskjet WBT460	1	Ufficio Polizia Locale
HP PSC 1210	1	Ufficio Polizia Locale
HP Deskjet F2280	1	Ufficio Polizia Locale
Epson LQ 2180	1	Ufficio Polizia Locale
Epson FX 2190	2	Ufficio Stato Civile
Epson LX 300+II	1	Ufficio Polizia Locale
Samsung 205	1	Ufficio Anagrafe - Ufficio Segreteria

Firma

acquistinretepa.it

Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Rapporto di Verifica Firma Digitale

Id negoziazione	1220347
Descrizione	Manutenzione e riparazione macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax e stampanti) periodo 01.05.2016-30.04.2018
Nome richiesta	Allegato A - Elenco delle apparecchiature in dotazione
Busta di Valutazione	Amministrativa

ESITO DELLA VERIFICA



Firma valida

Nome File verificato	Elenco Fotocopiatori2016.xlsx.p7m (15128 bytes)
Tipo di Documento Elettronico	aCAde5 (busta P7M con documento firmato)
Impronta del file	7ae7efe155e48028cbdbe097e29297ca1b078630
Data di generazione del rapporto	25/05/16 alle 09:01:20
Verifica effettuata alla data	25/05/2016 alle 09:01:20
Numero firmatari	1

Firmatario 1	
Nome e Cognome del soggetto	FABIO BADINI
Codice Fiscale	BDNFBA72H19C139I
Organizzazione	non presente
Nazione	IT
Numero di serie	100604925398610952162052335482913184962
Validità del Certificato di Firma	dal 02-09-2013 alle 02:00:00 al 02-09-2016 alle 01:59:59
Rilasciato da	ArubaPEC S.p.A.
Nazione Ente Certificatore	IT

Stato di revoca: Il certificato NON risulta revocato

Verifica CRL: Verificato con CRL numero N/D emessa in data 25-05-2016 alle 07:08:34

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009

Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC