



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

**PROGETTO ESECUTIVO PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO FULL-SERVICE
DI UNA STAMPANTE DIGITALE A FREDDO RISOGRAPH COMCOLOR GD 7330,
O SIMILARE, A BASSO IMPATTO AMBIENTALE, DA DESTINARE IN USO AL
CENTRO STAMPA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.
PERIODO 01/07/2018 – 30/06/2023.
CIG N. 7462290C81.**

PREMESSA

Risulta indispensabile per l'Amministrazione reperire **una attrezzatura in grado di soddisfare le seguenti esigenze**, che si reputano, sulla base della conoscenza dell'attuale organizzazione dei servizi dell'Ente, insopprimibili e stabili per almeno i prossimi 5 anni:

- Utilizzo di carta chimica e normale per blocchi numerati e traforati;
- Personalizzazione di buste di vario formato;
- Stampe in formati e supporti particolari per anagrafe;
- Altri formati/supporti particolari anche a più colori ad integrazione di quanto non producibile sulle restanti stampati in b/n ed a colori in dotazione al Centro Stampa Comunale.

ART. 1 - OGGETTO ED IMPORTO DELL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto la fornitura in noleggio full-service di **n. 1 (una) stampante digitale a freddo RISOGRAPH ComColor GD 7330**, o similare, secondo la descrizione, caratteristiche e consumi dettagliati al successivo art. 3 del presente capitolato.

ART. 2 - DECORRENZA, DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

- a) L'appalto in oggetto avrà la durata di 60 (sessanta) mesi, indicativamente dal 01/07/2018 al 30/06/2023;
- b) L'importo stimato a base di gara, per l'intera durata del contratto di noleggio (60 mesi), è stabilito in **€ 42.900,00 (IVA 22% esclusa)**, di cui **€ 469,20 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso**, (inclusivo delle seguenti stampe/anno in B/N: n. 90.000 in A4 e n. 90.000 in A3 e delle seguenti stampe/anno a colori: n. 10.000 in A4 e n. 10.000 in A3);
- c) L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 106, co. 11 del D.Lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà di prorogare il contratto in oggetto, nella misura strettamente necessaria e per un periodo comunque non superiore a 6 (sei) mesi alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento della nuova procedura onde permettere l'individuazione di un nuovo contraente, il cui importo (inclusivo delle seguenti stampe in B/N: n. 45.000 in A4 e n. 45.000



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

in A3 e delle seguenti stampe a colori: n. 5.000 in A4 e n. 5.000 in A3) è stimato in € 4.290,00 (IVA 22% esclusa);

- d) Il valore massimo dell'appalto comprensivo della facoltà di proroga tecnica per mesi 6 (sei) e delle eventuali stampe eccedenti per una presunta spesa **pari ad € 8.580,00 (IVA 22% esclusa)**, è stimato di **€ 55.700,00 (IVA 22% esclusa)**

Il Fornitore dovrà garantire, per l'intero periodo contrattuale, i servizi connessi di cui all'articolo 5 del presente Capitolato e la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.

ART. 3 - DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE TECNICHE - CONSUMI E CONFORMITA' AMBIENTALI

L'apparecchiatura di cui al precedente art. 1 dovrà essere ***nuova di fabbrica e costruita a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica***, la cui configurazione, caratteristiche e descrizioni **minime** sono di seguito dettagliate:

CARATTERISTICHE TECNICHE:

- stampa lineare a getto di inchiostro a base oleosa resistente all'acqua;
- velocità di stampa: min. 130/fogli minuto per stampa A4/nero
- risoluzione di stampa: Nero min. 600x600 dpi; Ciano, Magenta, Giallo e Grigio 300x300 dpi (Standard) o 300x600 dpi (Fine) con 4 livelli di grigio per il nero e 12 per la stampa a colori
- f.to carta: da min mm 90x148 ad almeno mm 340x550 o superiori
- area di stampa: almeno mm 314x548 o superiori
 - grammatura carta: min. 46 gr/mq ad almeno 210 gr/mq o superiore
- vassoi carta: almeno 2 di cui uno di alimentazione (min. mm. 182x182 e max mm. 297x432) ed uno standard (min. mm. 90x148 e max mm. 340x550) con capacità sino a 110 mm
- vassoio uscita standard: capacità 60 mm
- vassoio uscita copie motorizzato "Auto-Control Stacking Tray II" per stampa buste e carte pesanti
- protocolli supportati: TCP/IP – HTTP – HTTPS (tls) – dhcp – ftp – ipr – ipp – SNMP – Port9100 (raw port) – IPV4 + IPV6 – IPSEC
- sistemi operativi – driver di stampa supportati: minimo: MICROSOFT (windows vista, windows 7, windows 8.1, windows 10, window server 2008 – R2 – 2012 – 2012R2);
- interfaccia di rete: minimo ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2ch)
- capacità di memoria: min. 4 GB
- disco rigido: min 500GB con min. 430 GB di spazio disponibile
- consumo energetico: max 1200 W
- rumorosità: max 66 dB (nelle condizioni di massima operatività)



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

- requisiti di sicurezza: conforme alla norme europee e ISO in vigore per la categoria di riferimento;
- requisiti materiali di consumo: conformi alle norme di smaltimento

CONSUMI PREVISTI inclusi nel contratto di noleggio:

- stampe B/N: formato A4: 90.000
 formato A3/plus: 90.000
- stampe COLORI: formato A4: 10.000
 formato A3/plus: 10.000

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il **cavo di alimentazione elettrica** (IEC 320) e il **cavo di collegamento alla rete locale**, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- b) il **software di configurazione** (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- c) la **documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni** in lingua italiana su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) la **dotazione di tutto il materiale di consumo**, con la sola esclusione della carta, necessario alla produzione delle stampe previste, sopra indicate, incluse nel contratto di noleggio.

Ulteriori requisiti tecnici e di conformità ambientale

L'Attrezzatura offerta dovrà osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che l'Apparecchiatura offerta sia:

- conforme alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conforme al par. 7 dei Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio (Decreto 13 dicembre 2013 - G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) scaricabile dal sito <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore#1>.
- munita di regolare marcatura "CE";
- conforme alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conforme ai requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008, nel D.lgs. n. 17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- in possesso dell'etichetta EPA Energy Star "Product specification for Imaging Equipment – Version 2.0
- conforme 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*



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 14 marzo 2003, n. 65, e successive modifiche;

- conforme all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 27/2014
- conforme alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche ed in particolare alla direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) recepita con D.Lgs. 14-3-2014 n. 49.

ART. 4 - CANONI DI NOLEGGIO E STAMPE ECCEDENTI

Nel canone di noleggio dell'apparecchiatura si intendono compresi:

- i servizi connessi di cui al capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico;
- i materiali di consumo necessari ad una produzione di stampe pari a quelle indicate nel precedente art. 3.

Il Fornitore dovrà garantire per l'intero periodo contrattuale anche la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari alla produzione delle eventuali stampe eccedenti i cui costi dovranno essere ricompresi nei prezzi offerti di cui al punto 2 del successivo art. 6.

I toner dovranno essere forniti in base alle richieste trasmesse dal personale del Centro Stampa, senza limiti di quantità rispetto alla percentuale di copertura/utilizzo già effettuate.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

5.1 CONSEGNA E INSTALLAZIONE

Tempi di Consegna: entro 30 gg solari dalla data di aggiudicazione definitiva.

Luogo di Consegna: Centro Stampa Comunale Via Mazzacurati, 11/ - 42122 Reggio Emilia

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;





Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

L'apparecchiatura, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), dovranno essere consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali del Centro Stampa del Comune di Reggio Emilia

5.2 ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE

5.2.1 Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "*affiancamento agli utenti*" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione inchiostro, verifica del livello di consumo dell'inchiostro, ecc.);
- procedure per la soluzione 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 e assistenza tecnica, fornitura 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 delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.).

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto e comunque per un tempo non inferiore a 5 (cinque) ore, erogabili anche in più giornate.

L'Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

5.2.2 Call – Center

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un "*Call Center*" che funzioni da centro di ricezione degli ordinativi di fornitura oltre che di gestione delle richieste di intervento.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le "*Ore Lavorative*".

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8,30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

La ditta si impegna a comunicare ad avvenuta aggiudicazione definitiva il numero telefonico, il numero di fax e l'eventuale indirizzo di posta elettronica del Call Center al quale potranno essere indirizzate le richieste:





Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

- di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- sullo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- di manutenzione ed assistenza tecnica;
- di materiali di consumo;

5.2.3 Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento l'Apparecchiatura oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per essa e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio a decorrere dalla "Data di installazione".

Sarà inoltre obbligo del Fornitore provvedere all'aggiornamento software dell'attrezzatura in noleggio ogni volta che, nel corso del contratto, dovesse rendersi disponibile una nuova release.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa ad un malfunzionamento dell'Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di richiesta di intervento, che sarà quindi considerata quale data di apertura e segnalazione del guasto, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax o posta elettronica, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata o del fax, avanzate attraverso il Call Center.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione al "Call Center", nell'ambito degli orari stabiliti al precedente paragrafo.

E' obbligo del fornitore intervenire entro **1 (uno) giorno lavorativo** successivo al giorno della richiesta di intervento per rimuovere i malfunzionamenti.

Nel caso in cui, durante tale primo intervento, si verificasse che l'entità dei lavori da eseguire sia tale da non consentire il ripristino dell'operatività dell'Apparecchiatura, entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla richiesta iniziale, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di quest'ultima.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

5.2.4 Manutenzione Straordinaria

La manutenzione straordinaria (extra Canone, a pagamento) comprende gli interventi per il





Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti imputabili a:

- Uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti;
- Sbalzi di tensione accertati e comprovati da idonee dichiarazioni della PA o dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- Cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc..

Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che debba essere eseguito un intervento "straordinario" ed, eventualmente, un preventivo di spesa. L'intervento "straordinario" potrà essere eseguito solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Analogamente agli interventi di manutenzione ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell'apparecchiatura tramite un intervento di manutenzione straordinaria, dovrà avvenire entro i termini di cui al paragrafo **Assistenza Tecnica e Manutenzione ordinaria**, a decorrere dal momento (data e ora) di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite nell'art. 11.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

5.2.5 Fornitura dei Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le stampe necessarie all'Amministrazione **senza limiti di quantità rispetto alla percentuale di copertura/utilizzo**.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **2 (due) giorni solari lavorativi** dalla richiesta.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

I materiali di consumo, ed in particolare l'inchiostro, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna e devono essere conformi ai relativi Criteri Ambientali Minimi.

5.2.6 Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati ed eventuali parti di ricambio delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

5.3 CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà, a proprie attività necessarie ad una corretta disinstallazione dell'Apparecchiatura e, contestualmente, alla contabilizzazione delle stampe totali effettuate.

ART. 6 - PROCEDURA DI GARA, IMPORTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'acquisizione della fornitura in oggetto avverrà, ad insindacabile giudizio dell'Ente, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con l'utilizzo di R.D.O sul mercato elettronico di CONSIP e con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, co. 2 e co. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nel rispetto, tra l'altro, delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

L'importo complessivo di gara presunto è di € 42.900,00 oltre IVA.

La ditta, al fine della comparazione delle offerte pervenute ed all'individuazione della ditta affidataria dell'appalto in oggetto, dovrà esplicitamente indicare nell'offerta:

1. il totale complessivo dell'intero periodo di noleggio inclusivo delle stampe in B/N ed a COLORI indicate al precedente art. 3;
2. i costi delle eventuali stampe eccedenti per i sotto riportati formati:
 - A4 B/N;
 - A3/plus B/N;
 - A4 COLORE
 - A3/plus COLORE

Il prezzo offerto per il precedente punto 1 si intende comprensivo di ogni onere accessorio.

Non sono ammesse attrezzature con caratteristiche inferiori a quelle descritte.

Il mancato rispetto anche di uno solo di tali requisiti comporterà l'esclusione dalla gara.





Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

A tal fine la ditta, in sede d'offerta, dovrà allegare il depliant illustrativo dell'apparecchiatura proposta ed una descrizione delle caratteristiche tecniche della stessa.

L'offerta potrà essere solo in ribasso rispetto al valore posto a base d'asta e saranno escluse le offerte alla pari o superiori a tale valore.

Non saranno prese in considerazione offerte plurime, condizionate o incomplete anche di una singola voce.

Le offerte anormalmente basse verranno valutate ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserverà di:

- a) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;
- b) non dar luogo ad alcuna aggiudicazione;
- c) sospendere l'aggiudicazione già intervenuta per motivi di interesse pubblico che saranno debitamente comunicati alle ditte interessate.

Gli oneri e le spese relativi alla presentazione dell'offerta e/o per qualsiasi altro onere derivante, saranno ad esclusivo carico della Ditta invitata anche per i casi previsti nei sopraccitati punti a), b) e c).

Le cause di esclusione dalla gara sono quelle previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di fornitura potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico;

ART. 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 45, 47, 48 e della medesima norma, per i quali sussistano:

- l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 DLgs. 19 aprile 2016 n. 50
- l'abilitazione al portale MePA di CONSIP al bando "BENI – INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO"

ART. 8 - CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D. lgs. 50/2016 l'appaltatore, a garanzia del corretto e puntuale svolgimento delle forniture, dovrà presentare all'atto della stipulazione del contratto, cauzione definitiva a favore della stazione appaltante, di importo pari al 10% del contratto, cauzione nei



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

confronti della quale, in caso di inadempimento da parte dell'impresa, la stazione appaltante potrà esercitare il diritto di ritenzione.

Ai sensi dell'art. 93 comma 7, D. Lgs. 50/2016, la cauzione di cui sopra è ridotta del 50% per le imprese certificate UNI CEI ISO 9000. Pertanto, a dimostrazione del possesso della certificazione, dovrà essere resa dichiarazione sostitutiva sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. da uno dei legali rappresentanti, ovvero copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del c.c. nonché l'operatività entro 15 giorni della garanzia medesima, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009, o del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20%, anche cumulabile con la riduzione di cui sopra, per gli operatori economici in possesso del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea (Ecolabel UE) ai sensi del Regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è altresì ridotto del 15% per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per fruire dei benefici di cui al presente comma, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352, riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

La cauzione è dovuta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che la stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento della **obbligazione o cattiva esecuzione della fornitura e dei servizi in essa ricompresi da parte della impresa aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo** che l'Ente dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato, in caso di risoluzione.

Tale cauzione sarà a garanzia del mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con il presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante l'espletamento della fornitura per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione della fornitura. E' comunque



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

fatta salva ogni azione per il risarcimento di eventuali maggiori danni, rimborsi o spese nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui L'Ente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione della fornitura e dei servizi in essa ricompresi. In caso di inadempienza la cauzione sarà reintegrata d'ufficio, a spese dell'aggiudicatario, prelevandone l'importo dal compenso per la fornitura affidata.

Al termine del contratto la cauzione sarà svincolata, previa constatazione di completo adempimento della fornitura aggiudicata e comunque dopo risolta ogni eccezione inerente e conseguente il capitolato. Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, l'Ente può, in qualunque momento e con l'adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'aggiudicatario rimane obbligato a reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

È inoltre fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, di trasmettere alla Stazione Appaltante entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

ART. 9 - SUBAPPALTO

L'Amministrazione non concede subappalto ai sensi dell'art. 105 comma 3) del D.Leg.vo n. 50/2016.

ART. 10 – COSTI DELLA SICUREZZA

Ai sensi del combinato disposto degli art. 86, comma 3bis e 3ter, del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008 “Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture”, è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto (DUVRI) dal quale si rileva che sono previsti oneri per la sicurezza pari ad € 469,20.

Allegati al presente capitolato si inviano copia del suddetto DUVRI e della Scheda di Informazione Rischi e Misure di Prevenzione ed Emergenza negli Ambienti di Lavoro (Art. 26 comma 1, lettera b del D.Lgs 81/08).

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nella Dichiarazione di Offerta Economica i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dal concorrente medesimo.

ART. 11 – PENALI

L'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità, laddove gli



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

inadempimenti descritti non derivino da forza maggiore, salva in ogni caso la facoltà di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 13:

Consegna ed Installazione (paragrafo 5.1):

- nei casi di ritardata consegna ed installazione dell'apparecchiatura, per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto alla data di positiva installazione ai termini massimi stabiliti al precedente art. 5 per installazione, messa in esercizio e verifica di funzionalità, il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari all'1% (uno per cento) del canone trimestrale di noleggio dell'apparecchiatura, fatto salvo il risarcimento del maggior danno per ogni giorno solare maturato di ritardo;
- ove il ritardo dovesse superare i 30 gg solari l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto.
- Eventuali ritardi imputabili all'Ente, ne faranno decorrere i termini senza l'applicazione di alcuna penale;
- nei casi di risoluzione del contratto, tutti i danni conseguenti (diretti ed indiretti) a valere sulla polizza fideiussoria definitiva costituita a garanzia del corretto adempimento del contratto, come precisato all'art. 8 del presente Capitolato;
- Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua la fornitura in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato. In tal caso l'Amministrazione applicherà al Fornitore la suddetta penale sino alla data in cui la fornitura inizierà ad essere eseguita in modo effettivamente conforme al presente Capitolato Tecnico, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Manutenzioni e Consegna materiale di consumo (paragrafi 5.2.3 e 5.2.5):

- Il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari allo 1% (uno per cento) del canone trimestrale di noleggio delle Apparecchiature oggetto dell'inadempimento o ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno:
 - a) per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile all'Amministrazione Contraente, a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la rimozione del malfunzionamento ed il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura **ovvero** per la sostituzione dell'Apparecchiatura, rispetto ai termini stabiliti di cui al paragrafo 5.2.3 del presente Capitolato;
 - b) per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile all'Amministrazione Contraente, a forza maggiore o caso fortuito, per la consegna del materiale di consumo, rispetto ai termini stabiliti di cui al paragrafo 5.2.5 del presente Capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'appaltatore per iscritto dal responsabile del servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa e trasmesse via PEC.

L'appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Responsabile dell'esecuzione del contratto, via PEC nel termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 12 – CORRISPETTIVI, PAGAMENTI E OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

I corrispettivi (canone di noleggio globale per il quinquennio 01/07/2018 – 30/06/2023 e costi stampe nei vari formati) sono quelli risultanti dagli atti di gara.

Le fatturazioni dovranno essere effettuate come segue:

- **per il canone di noleggio:** addebito trimestrale *calcolato in 1/20 del canone globale risultato dagli atti di gara;*
- **per le stampe eccedenti:** addebito al 31/12 di ogni anno solare contrattuale calcolato sulla differenza fra i contatori effettivi rilevati sull'apparecchiatura al 31/12 e le stampe incluse nel canone di noleggio nel relativo anno solare. Al termine del periodo contrattuale, come previsto al precedente paragrafo 5.3, in sede di disinstallazione dell'Apparecchiatura il Fornitore effettuerà contestualmente la contabilizzazione delle stampe totali effettuate ed emetterà la fattura relativa alle eventuali ultime stampe eccedenti effettuate.

Tutti i pagamenti saranno effettuati a 30 giorni data di ricevimento fatture, previo controllo e verifica in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e ottemperando a quanto disposto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica.

Sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento sulle prestazioni secondo quanto stabilito dall'Art. 4 punto 3 del DPR 207 del 5 Ottobre 2010, "le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

I corrispettivi sopra indicati si riferiscono ai servizi e/o forniture prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della Fornitura, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi impreveduto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

I corrispettivi offerti si intenderanno fissi ed invariabili sino al 30/06/2023, anche se dovessero verificarsi variazioni nel prezzo delle materie prime, nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento di produzione, nonché nella misura degli oneri posti a carico della Ditta aggiudicataria.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art. 6 del D. Leg.vo 207/2010.

La ditta aggiudicataria assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto secondo la disciplina contenuta nella Legge 136 del 2010 e successive modifiche.



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile

ART. 13 - RISOLUZIONE – FALLIMENTO

In caso di inadempimento accertato dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli articoli 1453 e seguenti Codice Civile, si farà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente competente ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

L'Amministrazione si attiene, per le forniture aggiudicate del presente capitolato, a quanto previsto dagli artt. 108, 109 e 110 del D. Lgs. 50/2016.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere;
- cessione del contratto: la cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato da altre aziende, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e negli altri casi in cui la ditta sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica;
- inosservanza della disciplina del subappalto;
- ritardi nei servizi di cui al precedente art. 5 o gravi inadempienze nello svolgimento del contratto;
- qualora non vengano rispettati da parte della ditta i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione degli infortuni

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare la fornitura a terzi.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'affidamento. E' fatto salvo all'Amministrazione il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Ditta affidataria.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dall'art. 176 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Leg.vo 50/2016).

Ferme restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto la Ditta aggiudicataria, sarà tenuta al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante per le maggiori spese derivanti da lavori fatti svolgere da altre ditte, per spese varie, nonché per ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che dovessero derivare all'Ente

La risoluzione del contratto è comunque prevista in tutti i casi e con le modalità riportati dal presente capitolato.



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

ART. 14 – RECESSO

Per sopravvenuti motivi d'interesse pubblico l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c., fino al termine della validità contrattuale.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. o PEC.

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di servizi potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

ART. 15 – PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che “i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che “...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”

ART. 16 – VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione dell'azienda, fusione, trasformazione ecc..).

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

ART. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO

All'aggiudicazione della presente gara, farà seguito stipula di regolare contratto nella forma prevista e stabilita da Consip per acquisti effettuati tramite RdO.

L'impresa contraente dovrà farsi carico delle spese relative all'assolvimento degli obblighi di pagamento del bollo. L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it)

In sede di stipula contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà:

- presentare copia delle certificazioni di conformità dell'attrezzatura (vedi precedente Art. 3) rilasciate dalla casa produttrice;
- prestare garanzia definitiva in favore della stazione appaltante di cui all'art. 8 del presente capitolato.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

Per l'impresa aggiudicataria il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, scaduto il contratto, fino a che non sarà definita ogni eventuale eccezione o controversia.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per il Comune.

ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali acquisiti obbligatoriamente dall'Amministrazione, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione delle ditte, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, saranno raccolti e conservati presso l'Ente esclusivamente per le finalità inerenti l'aggiudicazione e la gestione del contratto.

Le informazioni in possesso potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della gara o alla gestione del contratto e/o ai soggetti titolari del diritto di visione e rilascio di copie dei documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento Comunale che disciplina la materia.

L'appaltatore designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

ART. 19 - DANNI E OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, qualunque ne sia la natura derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della Ditta aggiudicataria, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare in sede di stipula del contratto copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro per persone, cose od animali. La polizza in



Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/456588 - Fax 0522/409098 - P.IVA 0145920351

questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

ART. 20 – CONTROVERSIE

Per la definizione di tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il Foro di Reggio Emilia, con espressa rinuncia di deferimento ad arbitri.

ART. 21 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si intendono applicate le disposizioni legislative e regolamentari in vigore al momento dell'affidamento della fornitura.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Dott. Roberto Montagnani.

Il responsabile del procedimento potrà avvalersi di suoi collaboratori per effettuare, in particolare, controlli sulla qualità, sul rispetto di tutta la normativa vigente, ed in particolare, seguire l'esecuzione della fornitura, verificando il rispetto delle disposizioni e modalità contrattuali, evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e tutte le altre eventuali inadempienze.

IL DIRIGENTE
(Dott. Roberto Montagnani)

RM/rt