

**Foglio patti e condizioni
per il servizio di noleggio di macchine multifunzione per ufficio per la
stampa e archiviazione digitale dei servizi comunali
periodo triennale**

Ponte di Legno, novembre 2025

INDICE

CAPO 1. - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

- Articolo 1. Definizioni
- Articolo 2. Oggetto dell'appalto
- Articolo 3. Caratteristiche generali del servizio
- Articolo 4. Durata dell'appalto
- Articolo 5. Importo presunto dell'appalto
- Articolo 6. Aumento e diminuzione del servizio appaltato
- Articolo 7. Sedi di svolgimento del servizio
- Articolo 8. Procedura di aggiudicazione

CAPO 2. - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

- Articolo 9. Oggetto del servizio – ulteriori precisazioni
- Articolo 10. Modalità di esecuzione del servizio
- Articolo 11. Requisiti minimi delle apparecchiature
- Articolo 12. Configurazione e quantitativi delle apparecchiature
- Articolo 13. Assistenza tecnica
- Articolo 14. Tempi di intervento
- Articolo 15. Formazione

CAPO 3. - OBBLIGHI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Articolo 16. Obblighi a carico del Fornitore

CAPO 4. - NORME SULLA PRIVACY

- Articolo 17. Privacy sui dati e sulle informazioni

CAPO 5. - INADEMPIENZE E PENALITÀ

- Articolo 18. Inadempienze e penalità
- Articolo 19. Smaltimento materiali esausti

CAPO 6. - NORME FINALI

- Articolo 20. Norma di rinvio

CAPO 1. - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Articolo 1 - Definizioni

Nel presente foglio patti e condizioni e nella annessa documentazione sarà usata la seguente terminologia:

- “Fornitore”: si intende l’aggiudicatario della fornitura;
- “Comune”: si intende il Comune di Ponte di Legno;
- “Apparecchiature” si intendono le stampanti ed i sistemi multifunzione oggetto della gara;
- “Copia” si intende ogni pagina stampata prodotta dalle stampanti o dai sistemi multifunzione, sia essa derivante da fotocopiatura o stampa;
- “Materiale di consumo” si intende il toner, il tamburo, i punti metallici, i fotoconduttori, i drum ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l’utilizzo della stampante o del sistema multifunzione ad esclusione della carta;
- “Responsabile del Servizio lato Fornitore” si intende il Responsabile del Servizio nominato dal Fornitore; “Responsabile del Servizio lato Committente” si intende il Responsabile del Servizio nominato dalla Committente.

Articolo 2 - Oggetto dell'appalto

Visto il servizio già in uso presso il Comune che ha evidenziato notevoli benefici sia in termini di qualità che in termini di convenienza, si è deciso di continuare con la medesima impostazione la produzione di stampe, copie e scansioni effettuata da multifunzioni e stampanti di rete e fornitura carta.

Oggetto dell'appalto è pertanto l'affidamento del servizio di noleggio *all-inclusive* di **attrezzature** (fotocopiatrici digitali sistemi multifunzioni, stampanti di rete) e dei servizi correlati.

Il Comune si riserva, nel corso del contratto, di richiedere la variazione dell'ubicazione e/o del numero delle macchine noleggiate e dei volumi di copiatura.

Articolo 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio richiesto dovrà consistere, come requisiti minimi, nel:

- noleggio di apparecchiature aventi di base funzionalità di copia, stampa, scansione, OCR e scansioni to *Mail/Folder*;
- consegna, installazione e configurazione stampante e scanner su ogni P. C. (circa 20 postazioni);
- assistenza tecnica e manutenzione;
- fornitura di tutti i consumabili necessari al funzionamento comprensivo della carta;
- ritiro periodico e smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio (che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica) delle apparecchiature, come da normativa vigente;
- supporto e formazione al personale per il corretto uso delle apparecchiature;
- monitoraggio in remoto delle apparecchiature, per controllarne i valori di utilizzo e il livello dei toner;

Le apparecchiature oggetto dell'appalto, inclusi tutti i consumabili, dovranno appartenere alla più recente generazione.

Descrizione delle apparecchiature:

- **n. 8 apparecchiature di cui n. 2 piano ufficio tecnico, n. 1 plotter ufficio tecnico, n. 3 piano terra (segreteria, ufficio tributi e ufficio ragioneria), n. 1 piano rialzato (sala consiliare), n. 1 Palazzetto.**

Sistema multifunzionale intelligente di stampa (stampa e copia fronte retro automatico) e copia digitale a colori da 30 ppm

Memoria RAM 3 GB, 250 GB HDD – unità Fronte Retro interfaccia Ethernet 1000 Base-T

Funzione di stampa con linguaggi UFRII, PCL5c/PCL6, PS

Scansione con invio intelligente dei documenti a colori (MAIL/PC/FTP) anche nel formato PDF/A e OCR/OOXML (ppt/FORMATO Word)

2 cassetti carta 500 ff cad. A3 e A4 – by pass carta A3 e A4

Le macchine e i materiali di consumo devono rispettare le normative ambientali in vigore;

Caratteristiche ulteriori richieste:

- tempo di intervento **entro le 4 ore lavorative** dalla segnalazione, per mancato adempimento seguirà in primis un richiamo scritto e successivamente una penale pecuniaria da addebitare in base alla gravità del danno subito dall' Ente sulla prima fattura del trimestre successivo;
- la fornitura e la consegna senza addebiti dei toner, delle parti di ricambio necessarie per il buon funzionamento, dei kit di manutenzione;
- macchine in sostituzione in caso di avaria grave qualora il tempo di risoluzione dovesse protrarsi per 2 giorni, sostituzione il 3° giorno;
- pagine incluse nel canone all'anno: 70.000 pagine bianco/nero e n. 70.000 a colori;
- fornitura carta bianca: A4 da 75gr. e A3 da 75gr fino al raggiungimento delle copie di pagine di cui sopra;
- consegna carta presso ogni ufficio distribuiti sui tre piani del Comune;
- servizio di monitoraggio dei toner da remoto inclusa la consegna presso l'ufficio interessato senza addebito;
- report periodico pagine stampate per apparecchio.

Articolo 4 - Durata dell'appalto

La durata del contratto dell'appalto viene stabilita in 2 (due) anni, a decorrere dal 15 dicembre 2025, con possibilità di rinnovo, e scadenza al 31 dicembre 2027.

Qualora il servizio non soddisfi pienamente le richieste dell'Ente, dopo un anno il contratto decadrà senza obbligo di disdetta.

Qualora allo scadere naturale previsto dal contratto, il Comune non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, il Fornitore sarà obbligato ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Articolo 5 - Importo presunto dell'appalto

Il canone annuo dell'appalto dovrà essere quantificato dalla Ditta nel modello di offerta.

La fatturazione avrà cadenza trimestrale.

Articolo 6 - Aumento e diminuzione del servizio appaltato

Il Comune si riserva la facoltà di ridiscutere nel periodo di validità dell'appalto ed in accordo con il Fornitore alcune condizioni contrattuali. In particolare potranno essere oggetto di revisione il numero e/o le caratteristiche delle apparecchiature installate ed i volumi legate ad esse. Per effetto delle sopra citate variazioni, il corrispettivo contrattuale potrà essere modificato, previa apposita istruttoria, in funzione dei canoni e dei costi copia offerti in sede di gara ed i cui valori rimarranno pertanto invariati. Resta inteso che le estensioni e/o riduzioni e/o modifiche di cui sopra sono ammesse, cumulativamente e complessivamente, entro i limiti del 20% in più o in meno del corrispettivo complessivo di contratto, senza che ciò costituisca titolo per richieste di indennizzo o risarcimento da parte del Fornitore.

Articolo 7 - Sedi di svolgimento del servizio

Il servizio di noleggio interesserà gli uffici comunali posti in via Salimmo 4 e, per una sola apparecchiatura, presso il Palazzetto dello Sport in Viale Venezia.

Articolo 8 - Procedura di aggiudicazione

L'appalto sarà affidato con la procedura affidamento diretto senza bando come previsto dal D. Lgs n. 36/2023.

CAPO 2. - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

Articolo 9 - Oggetto del servizio – ulteriori precisazioni

Il servizio prevede la fornitura di stampanti di rete e macchine fotocopiatrici digitali multifunzioni necessaria alla produzione dei flussi documentali aziendali e nonché la fornitura, predisposizione e mantenimento dell'infrastruttura informatica *software* necessaria. Ai fini della formulazione dell'offerta viene indicato come “volume annuale totale” le copie totali formate dalle copie A3 e A4 come riportato nell’art. 3.

Nel canone di noleggio si intende comprensivo di:

- 1) installazione (consegna ai piani) e trasporto ad inizio appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- 2) disininstallazione e trasporto a fine appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- 3) noleggio di Apparecchiature aventi di base funzionalità di copia, stampa, scansione, OCR, e scansioni to Mail/Folder;
- 4) fornitura di tutti i consumabili necessari al funzionamento comprensivo della carta;
- 5) assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine;
- 6) diritto di chiamata, manodopera, pezzi di ricambio e d’uso
- 7) smaltimento dei consumabili e/o parti di ricambio (toner, developer, cartucce, imballaggi ecc...)- rimando ad art.19;
- 8) supporto e formazione al personale per il corretto uso delle apparecchiature;
- 9) monitoraggio in remoto delle apparecchiature, per controllarne i valori di utilizzo e il livello dei toner.

Articolo 10 - Modalità di esecuzione del servizio

Il Fornitore per garantire un corretto avvio del servizio, dovrà, entro e non oltre 20 giorni lavorativi dall’aggiudicazione definitiva e nelle more della sottoscrizione del contratto, provvedere all’installazione delle apparecchiature, offerte in sede di gara nel numero e nelle caratteristiche minime richieste, ed eventualmente alla implementazione della relativa infrastruttura informatica *software* in base ad un programma concordato con i Sistemi Informatici del Comune. Qualora le attrezzature installate non corrispondessero a quanto presentato nell’offerta, le stesse dovranno essere obbligatoriamente ritirate e sostituite entro 10 giorni con i modelli presentati in sede di offerta. Nel caso di non rispondenza, saranno applicate le penali previste.

Articolo 11 - Requisiti minimi delle apparecchiature

Le apparecchiature devono essere digitali e di elevata affidabilità in ogni loro componente e quindi non rigenerate. Tutte le macchine devono essere corredate da manuale d’uso e documentazione tecnica e soddisfare i requisiti tecnici minimi descritti, oltre a quelli previsti al presente punto ed inoltre devono funzionare normalmente anche in caso di uso intenso di stampa fronte/retro.

Ogni sistema dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza ai sensi della normativa vigente. Le apparecchiature dovranno essere connettabili alla rete e indirizzabili in protocollo TCP/IP e comprendere le funzioni nei modelli e nelle configurazioni richieste di:

- Copia;
- Stampa su rete locale;
- Alimentatore degli originali fronte/retro;
- Scanner a colori;

- Possibilità di scegliere il formato della carta in fase di copia o stampa;
- Scansione ed archiviazione documenti mediante salvataggio su file od invio via email;
- Accesso via rete per gestione e manutenzione;
- Essere raggiunte via browser con user e password, con privilegi di operatore o di amministratore da parte dei referenti informatici del Comune;
- essere dotate di driver di funzionamento per tutti i sistemi operativi Windows attuali, Mac OS X Versione 10.2 o successive, UNIX, LINUX e altri sistemi operativi su richiesta;
- avere un contatore da cui si possa desumere il numero delle copie e delle stampe a colori e in bianco e nero prodotte. La lettura deve essere facilmente consultabile anche dall'utenza;
- Linguaggi di stampa nativi quali PCL5, PCL6, PostScript 3 e loro evoluzioni;

Articolo 12 - Caratteristiche delle apparecchiature

Le schede tecniche con le caratteristiche delle apparecchiature sono allegate alla dichiarazione di atto di notorietà.

Articolo 13 - Assistenza tecnica

Il servizio di assistenza tecnica dovrà necessariamente comprendere:

- La fornitura di tutti i materiali consumabili;
- La messa a disposizione del Comune di un indirizzo di posta elettronica ed un numero di telefono per l'inoltro delle richieste di intervento di assistenza;
- La manutenzione preventiva, comprensiva delle periodiche operazioni di pulizia (almeno una volta all'anno), lubrificazione e sostituzione di materiali logori nel numero e con la frequenza necessari ad assicurare il corretto funzionamento delle apparecchiature installate;
- Le attività di riparazione e di sostituzione delle parti guaste, compresi gli elementi in vetro o in plastica;
- In caso di chiamata, il Fornitore deve provvedere all'eliminazione del malfunzionamento ed al ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura **entro il termine di 4 ore lavorative**;
- La redazione e la consegna, a cura del Fornitore, per ogni intervento di un rapporto dettagliato in formato elettronico, contenente in particolare data ed ora dell'eventuale richiesta di intervento e di risoluzione del problema.

Articolo 14 - Tempi di intervento

Il Fornitore dovrà provvedere a fornire i materiali di consumo nei tempi e nei modi opportuni a non creare disservizi al Comune. In caso di chiamata, il Fornitore è tenuto ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio **di 4 (quattro) ore lavorative** dalla richiesta. Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine suddetto, il Fornitore deve provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura, **entro 2 (due) giorni lavorativi** dalla chiamata, con un'altra avente caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo, senza che questo comporti alcuna maggiore spesa per il Comune

Articolo 15 - Formazione

Nei limiti temporali previsti per la consegna ed installazione delle apparecchiature, il Fornitore deve provvedere, a proprie spese, alla formazione del personale del Comune.

CAPO 3. - OBBLIGHI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 16 - Obblighi a carico del Fornitore

Il Fornitore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e previdenza sociale, ed è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali.

Il Fornitore dovrà avere una polizza di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (anche non dipendenti, non iscritti all'Inail, che prestano l'attività in ogni forma consentita dalla Legge), per tutta la durata dell'appalto.

CAPO 4. - NORME SULLA PRIVACY

Articolo 17 - Privacy sui dati e sulle informazioni

Il Fornitore si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati o collaboratori, la normativa del Comune in materia di *privacy* che gli sarà fornita

CAPO 5. - INADEMPIENZE E PENALITA'

Articolo 18 - Inadempienze e penalità

Salvo diverse sanzioni previste da disposizioni normative, il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente foglio patti e condizioni, si riserva di applicare, oltre alle spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e la funzionalità della propria attività, le penali previste dal presente punto. L'applicazione della sanzione sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale il Fornitore avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 3 (tre) giorni solari dalla ricevuta notifica di contestazione via Pec. Trascorsi i 3 (tre) giorni o qualora le giustificazioni non risultino soddisfacenti, il Comune provvederà a detrarre l'importo delle penali mediante ritenuta diretta sulla del trimestre successivo:

- in caso di ritardo o irregolare avvio del servizio rispetto ai tempi di installazione e collaudo dell'*hardware* e del *software*, il Fornitore sarà assoggettato al pagamento di una penale pari a Euro 300,00 per ogni giorno di ritardo;
- in caso di fermo macchina compreso oltre le 3 ore lavorative verrà applicata la penale pari a Euro 150,00 orarie; se il fermo è dovuto al mancato rifornimento dei materiali di consumo la penale sarà maggiorata del 50%;
- in caso di fermo macchina superiore ai due giorni lavorativi verrà applicata la penale pari a Euro 300,00 giornaliere; se il fermo è dovuto al mancato rifornimento dei materiali di consumo la penale sarà maggiorata del 50%;
- in caso di fermo macchina superiore a 3 (tre) giorni lavorativi dovrà essere sostituita l'apparecchiatura; per ogni giorno di ritardo di consegna della nuova macchina verrà applicata una penale pari a Euro 350,00;

qualora nel corso di un mese saranno appurati su una singola apparecchiatura una quantità di malfunzionamenti superiori a 4, dovuti alla non corretta manutenzione o al mancato rifornimento dei materiali di consumo (ad esclusione della carta) verrà applicata una penale pari a **Euro 500,00**.

Articolo 19 - Smaltimento materiali esausti

Il Fornitore dovrà provvedere a proprie cure, spese e responsabilità, al completo ritiro e relativo smaltimento di tutto il materiale di consumo esausto (ad esclusione della carta) nel rispetto delle leggi in vigore. Essendo rifiuti provenienti dall'attività del noleggiatore (sostituzione cartucce toner) starà a quest'ultimo attivare tutte le procedure previste dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i. Qualsiasi multa o sanzione elevata nei confronti del Comune da parte di enti terzi predisposti ad eseguire i controlli e le ispezioni in materia sarà pertanto contestata ed addebitata al Fornitore.

CAPO 6 – NORME FINALI

Articolo 20 - Norme di rinvio

A corredo e a completamento delle disposizioni contenute nel presente foglio patti e condizioni, si richiama espressamente la normativa vigente nella materia oggetto dell'appalto.

Per quanto non previsto nel presente foglio patti e condizioni e nella normativa richiamata, si rinvia alle norme vigenti in materia di contratti pubblici, contabilità degli enti locali, di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e di contratti di diritto privato.



COMUNE di PONTE DI LEGNO (BS)

Cod. Fisc. 00649470176 - P.IVA 00574390985

Tel. (0364) 929800 - Fax (0364) 91658

ALLEGATO A

Al Comune di Ponte di Legno

OFFERTA ECONOMICA

SERVIZIO DI NOLEGGIO DI MACCHINE MULTIFUNZIONE PER UFFICIO PER LA STAMPA E ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI COMUNALI PERIODO TRIENNALE 2025/2027.

Il/La sottoscritto/a.....

(cognome)

(nome)

nato/a (.....) il.....
(luogo) (prov.)

residente a (.....) tel.

C.F. - P.I.

mail cellulare in qualità di

titolare/legale rappresentante della ditta con sede

legale nel comune di in via

C.F. - P.I.



COMUNE di PONTE DI LEGNO (BS)

Cod. Fisc. 00649470176 - P.IVA 00574390985

Tel. (0364) 929800 - Fax (0364) 91658

RICHIEDE un canone annuo di NOLEGGIO DI MACCHINE MULTIFUNZIONE

PER UFFICIO PER LA STAMPA E ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI

COMUNALI, come da fogli patti e condizioni per

€ (in cifre)

euro (in lettere)

comprensivo del servizio di smaltimento dei materiali di consumo e fornitura carta.

IVA 22%

.....li.....

Firma del legale rappresentante

Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà

(Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: Affidamento del servizio di noleggio *all-inclusive* di attrezzature multifunzione per ufficio e servizi correlati – **Dichiarazione Articolo 12 – Caratteristiche Apparecchiature.**

Il sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Residente a _____ in Via _____
Codice Fiscale _____
In qualità di _____ (Legale Rappresentante / Procuratore)
Della Ditta _____
Con sede legale in _____ Via _____
Partita IVA _____ - C.F. _____

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, così come richiamato dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA E ATTESTA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. Che le **Schede Tecniche** relative alle apparecchiature offerte (n. 8 totali, come specificato nel Foglio Patti e Condizioni), indicate alla presente dichiarazione, corrispondono esattamente al modello e alla configurazione che si intendono installare presso il Comune di Ponte di Legno.
2. Che le apparecchiature offerte e descritte nelle schede tecniche indicate:
 - Sono **digitali, di elevata affidabilità e non rigenerate.**
 - Sono della **più recente generazione rilasciata.**
 - Soddisfano i **Requisiti Tecnici Minimi** previsti dall'Articolo 3 e dall'Articolo 11 del "Foglio patti e condizioni", tra cui:
 - Funzionalità di Copia, Stampa, Scansione, OCR, e scansioni to Mail/Folder.
 - Connattività alla rete e indirizzabilità in protocollo TCP/IP.
 - Presenza di contatore per copie e stampe a colori e in bianco e nero.
 - Sono corredate da **manuale d'uso e scheda tecnica di sicurezza** ai sensi della normativa vigente.
 - Includono i linguaggi di stampa nativi PCL5, PCL6, PostScript 3 e loro evoluzioni.
3. Di impegnarsi a fornire apparecchiature e servizi **strettamente conformi** alle caratteristiche dichiarate.

ALLEGA:

- Schede Tecniche dettagliate delle apparecchiature offerte.
- Copia fotostatica fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

Luogo e Data	Il Dichiaraente (Firma per esteso e leggibile)

N.B.: La presente Dichiarazione non necessita di autenticazione della firma.