

## **MODELLO E) CONTRATTO**

PROT.

Orta San Giulio,

Spett.le Ditta

### **OGGETTO:FORNITURA E NOLEGGIO ATTRAZZATURE MULTIFUNIONE (FOTOCOPIATORI) PER LE SEDI (LEGALE ED OPERATIVE) ENTE GESTIONE SACRI MONTI – TRIENNIO 2021-2023 PROCEDURA RDO xxxxxxxx/2020 CIG NRO Z412EA9596**

Con determinazione dirigenziale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in relazione alla procedura RDO MEPA xxxxxxxx/2020 – l'Ente di Gestione dei Sacri Monti ha approvato l'affidamento definitivo e la conseguente stipula della fornitura in oggetto indicata per il periodo gennaio 2021/dicembre 2023 ( 31/12/2023)

Ad integrazione del contratto standard predisposto in via automatica dalla piattaforma Mercato Elettronico MEPA, riportiamo qui di seguito per la relativa sottoscrizione tra le parti le modalità di svolgimento del servizio , condizioni già descritte nel foglio patti e condizioni sottoscritto da parte vostra in sede di invio offerta economica

Qualora nell'arco temporale di attivazione contratto e nel primo anno contrattuale (01/01/2021- 31/12/2023), sorgessero ragioni di inefficienza del servizio o disservizi oggettivi, documentati da apposite e specifiche segnalazioni alla ditta risultata aggiudicataria da parte dell'ente di gestione, e in caso di non risoluzione delle stesse in corso d'opera, l'Ente di Gestione si riserva la facoltà di non procedere nella seconda annualità contrattuale.

Qualora il contratto stipulato giunga a scadenza naturale senza interruzioni e controversie tra le parti e l'Ente di Gestione dei Sacri Monti non sia riuscito entro la data del 31/12/2023 a trovare un nuovo fornitore a seguito di gare andate deserte, il contratto in essere con l'aggiudicatario della presente sarà prorogato per un massimo di 6 mesi , corrispondente al periodo necessario alla struttura amministrativa dell'ente per lo svolgimento di una nuova procedura di gara finalizzata alla ricerca di un nuovo operatore al fine di ottemperare al principio di rotazione del fornitore previsto dalla norme in vigore

Il servizio che si intende affidare per il periodo gennaio 2021/dicembre 2023 è mirato a garantire 'INSTALLAZIONE ED IL NOLEGGIO di attrezzature multifunzionali (fotocopiatori) aventi le caratteristiche previste nel bando di indizione RDO ed in particolare

MODELLO :

MULTIFUNZIONE : nuova ed in produzione

TECNOLOGIA DI STAMPA :Laser a colori

VELOCITA' DI COPIA/STAMPA :25ppm

FORMATO CARTA :Max: A3W,Min : A6

CAPACITA' CARTA STANDARD 1 cassetto da 250 fogli - 1 cassetto da 500 fogli + bypass da 100 fogli

ALIMENTATORE AUTOMATICO :RSFP da 100 fogli

MODULO FRONTE/ RETRO :standard

GRAMMATURA CARTA :55-256 g/m

MEMORIA DI COPIA/STAMPA :5 GB

HARD DISK :128 GB SSD

STAMPANTE DI RETE :10/100/1000 base -T

RISOLUZIONE DI STAMPA 600 x 600 dpi

LINGUAGGIO DI STAMPA: PCL6

SCANNER DI RETE a colori standard

Ogni attrezzatura multifunzione / Fotocopiatore installato nelle diverse sedi di cui sotto indicato, dovrà essere nuovo di fabbrica, dell'ultimo modello commercializzato dalla casa costruttrice per la tipologia di apparecchiatura e deve possedere le caratteristiche minime di seguito descritte. Unitamente a ciascuna Apparecchiatura installata, il Fornitore dovrà consegnare:

- a) la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;
- b) la dotazione iniziale del materiale di consumo (originale ed in confezioni sigillate, quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta);
- c) il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento della fotocopiatrice;
- d) una dichiarazione, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta, e comunque con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato;
- e) la documentazione relativa alla sicurezza dell'Apparecchiatura consegnata.

Le Fotocopiatrici che saranno fornite in adempimento alla procedura RDO n°xxxxx/2020 devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono inoltre essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle Fotocopiatrici alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/1955, dal D.Lgs. n. 277/1991, dal D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni. Inoltre le Fotocopiatrici dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dalla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005. Ciascuna Fotocopiatrice, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore.

Le Fotocopiatrici dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Le sedi di installazione sono le seguenti

- 1) **SEDE OPERATIVA SACRO MONTE BELMONTE** Via Ivrea n° 100 - Ex Manifattura - 10082 Courgné Contatti telefonici : 0124/510605;
- 2) **SEDE OPERATIVA SACRO MONTE CREA** Cascina Valperone 1 - 15020 PONZANO MONFERRATO (AL) contatti telefonici : 0141/927120;
- 3) **SEDE OPERATIVA SACRO MONTE CALVARIO DI DOMODOSSOLA** BORGATA SACRO MONTE CALVARIO N° 5 28845 DOMODOSSOLA Contatti telefonici: 0324/241976;
- 4) **SACRO MONTE SS TRINITA DI GHIFFA** Piazza SS. Trinità n° 48 - 28823 GHIFFA (VB) Contatti telefonici : 0323/59870;
- 5) **SEDE OPERATIVA SACRO MONTE DI ORTA** VIA SACRO MONTE - 28016 ORTA SAN GIULIO (NO) Contatti telefonici : 0322/911960;
- 6) **SEDE OPERATIVA SACRO MONTE VARALLO** Piazza della Basilica, C. Valgrana - 13019 Varallo (VC) Contatti telefonici: 0163/53938

La vostra ditta dovrà consegnare, installare e configurare in tutte le sedi le fotocopiatrici multifunzione in linea di massima entro un termine massimo di 20 giorni complessivi dalla stipula del contratto. Qualora non fosse possibile l'installazione contemporaneamente entro 10 giorni dall'avvenuta installazione della prima installazione, dovrà concludere la consegna ed installazione sulle restanti sedi. In fase di installazione dovrà essere consegnata in ogni sede il seguente materiale:

- a) la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;
- b) la dotazione iniziale del materiale di consumo (originale ed in confezioni sigillate, quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta);
- c) il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento della fotocopiatrice;

d) una dichiarazione, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta, e comunque con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato;  
e) la documentazione relativa alla sicurezza dell'Apparecchiatura consegnata.

La vostra ditta oltre a fornire le attrezzature a noleggio dovrà procedere:

- ad intervenire entro .....gg lavorativi e/o ..... ore dall'avvenuta segnalazione da parte dell'ente di gestione
- procedere qualora a seguito di segnalazione non fosse possibile un intervento di riparazione alla sostituzione dell'apparecchiatura con una nuova avente le stesse caratteristiche indicate nel contratto e nella procedura di gara al medesimo costo /canone di noleggio senza pretendere dall'ente oneri aggiuntivi.
- eseguire periodicamente controlli sulle diverse apparecchiature al fine della corretto funzionamento e della corretta manutenzione

Si precisa che qualora nel corso del periodo contrattuale dovessero emergere condizioni di un maggior /minore numero di fotocopiatori non quantificabile oggi in ragione di eventuali ed ipotetiche modifiche strutturali ed operative dell'Ente ai propri immobili, la vostra ditta continuerà ad applicare il medesimo costo di noleggio, nonché il medesimo costo di rilascio copie dichiarato in fase di presentazione dell'offerta ed in particolare:

#### **CANONE DI NOLEGGIO**

- **COSTO NOLEGGIO ANNUALE SINGOLA ATTREZZATURA MULTIFUNZIONALE** Euro -----, + iva al 22% per un totale di Euro
- **COSTO ANNUALE COMPLESSIVO DI NOLEGGIO per tutte le sei attrezzature** Euro -----, + IVA 22% per un totale di Euro
- **COSTO TRIENNALE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO DI NOLEGGIO** Euro ..... + IVA al 22% per un totale di Euro

#### **COSTI DI RESA COPIE come da vostra dichiarazione deposita in sede di presentazione offerata RDO xxxx/2020**

- costo unitario di rilascio singola copia in bianco e nero Euro ..... + IVA al 22% per un totale di Euro
- costo unitario di rilascio singola copia a colori Euro ..... + IVA al 22% per un totale di Euro

I costi sopra esplicitati saranno fissi per tutta la durata del contratto stipulato

Il pagamento del servizio avverrà nelle seguenti modalità

-Emissione della fattura corrispondente ai canoni di noleggio annuali da inviare all'ente, entro 30 giorni dall'avvenuta installazione delle apparecchiature nella prima annualità di contratto, ed entro il 31 gennaio delle successive annualità contrattuali. Tali fatture, dopo il visto di regolarità del RUP del procedimento e delle procedure di controllo amministrativo sotto descritto saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento del documento contabile in formato elettronico

- Emissione della fattura corrispondente al costo di resa copie (lettura volumi trattati alla medesima data per tutte le apparecchiature installate) che, previa verifica di regolarità contrattuale, saranno liquidate entro 30 giorni dall'avvenuto ricevimento del documento contabile in formato elettronico

L'ente eseguirà sulle fatture emesse nei suoi confronti i seguenti controlli

- > verifica regolare esecuzione della fornitura presso le diverse sedi operative rispetto alla tipologia e quantità di servizio indicata nella lettera contratto/buono d'ordine.

- L'ente di gestione in relazione alla lettura dei contatori di rilascio copie procederà secondo gli accordi presi in fase di installazione delle stesse ed avverrà nelle stesse modalità (tempi e iter procedurale) per tutte le proprie sedi operative e legali
- ad avvenuto acquisizione di DURC (Documento unico regolarità contributo) debitamente richiesto da parte dell'ente allo sportello unico previdenziale

**La fattura in formato elettronico dovrà essere intestata a :**

**ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI**, Cascina Valperone n.1- 15020 Ponzano Monferrato (AI)- C.F./P.IVA 00971620067 **e spedita secondo le nuove disposizioni relative alla fatturazione elettronica ai sensi del decreto ministeriale n. 55 del 03/04/2013. Codice assegnato da IPA alla nostra amministrazione: UFHVQH.**

Sulla fattura dovrà essere riportato unitamente alla descrizione della fornitura il numero di CIG indicato e nella fattispecie CIG NRO Z412EA9596

Qualora il documento contabile fosse privo del CIG sopra indicato il pagamento dell'intera fornitura sarà oggetto di sospensione sino al perfezionamento dell'atto contabile e si dovrà procedere nel rifiuto del documento dal portale interscambio/fatturazione elettronica

L'ente, fatto salvo eventuali variazioni che potrebbe intercorrere in fase di esecuzione del contratto ossia nell'arco temporale dei due anni a decorrere dalla data di stipulazione del contratto con la ditta aggiudicatrice, procederà d'ufficio alla applicazione dell'art. 1, comma 629, lettera b) della legge 23/12/2014 n° 190 ( legge stabilità 2015) relativa alle modalità di versamento quota IVA diretta all'erario ( disciplina dello split payment). Qualora il documento contabile /fattura elettronica non espliciti l'applicazione dello split payment, lo stesso documento sarà rifiutato dal sistema di interscambio.

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136 e s.m.i.. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

La Ditta aggiudicataria, con la firma apposta sulla documentazione da inoltrare all'ente nonché sulla successiva stipula di lettera contratto a seguito di affidamento fornitura, manifesta il proprio consenso, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, a che i dati che lo riguardano, sopra citati, siano oggetto di tutte le operazioni di trattamento elencate nella lettera a) art. 4 del citato decreto."

Per tutto quando non espresso l'ente farà riferimento al capitolato generali di gara, sottoscritto dalla vostra società in fase di presentazione della istanza di partecipazione.

LA DITTA PER ACCETTAZIONE

IL RUP del procedimento

