



Comune di Scandicci
Provincia di Firenze

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DI ELABORATI GRAFICI ,CARTACEI CD, ECC, DVD, SCANSIONE DI ELABORATI GRAGICI ECC. .

Art. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente disciplinare riguarda l' affidamento a ditta esterna del servizio di riproduzione elaborati grafici, cartacei, CD, DVD, e di scansione di elaborati grafici per esigenze d'ufficio e per rilascio copie di atti, documenti, CD e DVD su richiesta di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale - CIG _____
I servizi da effettuare sono i seguenti:

1. eliocopie da carta su carta, con piegatura o senza (g. 80/mq.) eseguite con macchine a sviluppo ammoniacale;
2. eliocopie da lucido su carta, con piegatura o senza (g. 80/mq.) eseguite con macchine a sviluppo ammoniacale;
3. eliocopie su cartoncino (g. 210/mq.) eseguite con macchine a sviluppo ammoniacale;
4. radex (g. 115/mq.) eseguiti con macchine a sviluppo ammoniacale;
5. poliestere eseguiti con macchine a sviluppo ammoniacale;
6. fotocopie b/n su carta, nei formati A0, A1, A2, A3, A4;
7. fotocopie b/n laser su carta, nei formati A3, A4;
8. fotocopie su poliestere, nei formati A0, A1, A2, A3, A4;
9. fotocopie su lucido (g. 90/mq, termoresistente), nei formati A0, A1, A2, A3, A4;
10. fotocopie b/n su cartoncino, nei formati A3, A4;
11. fotocopie a colori su cartoncino, nei formati A3, A4;
12. fotocopie a colori su carta, nei formati A0, A1, A2, A3, A4;
13. rilegature con spirale, con eventuali piegature all'interno;
14. rilegature a pettine termosaldato, con eventuali piegature all'interno;
15. rilegatura completa di bacchetta con eventuali piegature all'interno;
16. rilegatura a quaderno;
17. rilegatura con punti metallici;
18. costo aggiuntivo della rilegatura con aggiunta di cartoncino, acetato, PVC coprente nei formati A3, A4
19. piegatura tavole grafiche a mano e a macchina (comprensiva di rifilatura);
20. plottaggio su carta b/n;
21. plottaggio su carta a colori;
22. plottaggio su lucido b/n;
23. plottaggio su lucido a colori
24. scansione b/n o scala di grigi, nei formati A0, A1, A2, A3, A4 ed oltre formato A0;
25. scansione a colori, nei formati A0, A1, A2, A3, A4 ed oltre formato A0;
26. Masterizzazione CD (incluso prezzo del CD, custodia rigida);

27. Masterizzazione CD (incluso prezzo del CD, custodia rigida, copertina stampata b/n o a colori come da matrice);
28. Masterizzazione DVD (incluso prezzo del DVD con custodia rigida);
29. Masterizzazione DVD (incluso prezzo del CD, custodia rigida, copertina stampata b/n o a colori come da matrice);
30. Platificazione lucida delle carte in vari formati da specificare(A0 e oltre A0);
31. Platificazione opaca delle carte in vari formati da specificare(A0 e oltre A0);
32. Pannelli cm 90 X 170 (plottaggio su carta fotografica con plastificazione opaca su supporto spessore 3 mm/5mm, imballato con pluriball e cartone ondulato spessore 3 / 4 mm);
33. Pannelli cm 90 X 170 (plottaggio su carta fotografica con plastificazione lucida su supporto spessore 3 mm/5mm imballato con pluriball e cartone ondulato spessore 3 / 4 mm);
34. Stampa di un estratto da formato digitale su formato cartaceo in b/n nei formati A3, A4;
35. Stampa di un estratto da formato digitale su formato cartaceo a colori nei formati A3, A4;

Art. 2

SOGGETTI RICHIEDENTI

Le copie e i servizi potranno essere richieste per esigenze d'ufficio da tutti gli uffici comunali previa assunzione di apposito impegno di spesa.

Le copie e servizi potranno essere richiesti anche da soggetti esterni all'Amministrazione autorizzati per ragioni d'ufficio dai medesimi uffici comunali interessati.

Art. 3

RAPPORTI FRA UFFICIO ORDINANTE E DITTA AGGIUDICATARIA

Ciascun settore dell'Amministrazione comunale che intende avvalersi della presente convenzione è tenuto ad assumere un apposito impegno di spesa per la liquidazione delle competenze relative al materiale ordinato.

Le copie saranno richieste in più tempi e con ordini separati, effettuati da ciascun ufficio dell'Amministrazione Comunale.

La frequenza degli ordini può variare in base alle necessità d'ufficio o in base al quantitativo ed alla frequenza delle richieste di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

Il Servizio interessato avvertirà telefonicamente la ditta aggiudicataria che provvederà ai sensi del successivo art. 4.

Art. 4

ORDINATIVI

Gli ordini saranno effettuati con mandato del Servizio interessato, comprensivo di una distinta del materiale consegnato in cui verranno indicati, fra l'altro, l'ufficio richiedente, il tipo e la quantità delle duplicazioni richieste, la determinazione del competente Dirigente che autorizza la spesa, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa sul quale saranno liquidate le competenze spettanti alla ditta.

Il materiale originale da cui estrarre copia sarà prelevato da un addetto della ditta aggiudicataria entro l'orario di lavoro del giorno lavorativo successivo alla richiesta telefonica presso l'Ufficio che ha richiesto le copie.

Eventuali urgenze dovute esclusivamente ad esigenze di servizio dovranno essere soddisfatte entro cinque ore dalla richiesta. In questi casi gli originali da cui estrarre copia saranno portati presso la ditta aggiudicataria da un dipendente dell'Amministrazione comunale che consegnerà gli originali accompagnati da una distinta del materiale consegnato, con precisa descrizione dello stesso.

Art. 5

RICONSEGNA DEI MATERIALI E DELLE COPIE

La ditta aggiudicataria provvederà alla restituzione degli originali e delle copie eseguite al Servizio depositario degli atti medesimi, presso la sede dell'Ufficio interessato con una distinta relativa agli importi dovuti.

La restituzione dovrà avvenire entro:

- Sette giorni dalla richiesta di cui all'art.4 per i soggetti esterni all'Amministrazione;
- tre giorni dalla richiesta di cui all'art.4 per le copie necessarie agli uffici dell'Amministrazione comunale.
- Le richieste urgenti saranno evase, nei tempi di cui al precedente art. 4, con le stesse modalità.

Art. 6

IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE COMPETENZE

Ciascun ufficio comunale che intende avvalersi della presente convenzione dovrà provvedere con apposita determinazione del responsabile del settore ad assumere il relativo impegno di spesa sul competente capitolo di bilancio ed a comunicarlo alla ditta aggiudicataria insieme alla determinazione.

Tutte le copie richieste dall'Amministrazione comunale, saranno liquidate previa presentazione della relativa fattura, secondo le modalità in uso presso le pubbliche Amministrazioni.

Per le copie richieste da soggetti esterni all'Amministrazione comunale, il richiedente effettuerà il pagamento del corrispettivo direttamente presso la sede della ditta. Allo stesso saranno praticati i prezzi risultanti dalla convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale a seguito della presente gara.

Art. 7

RIHIEDENTI ESTERNI

I richiedenti esterni all'Amministrazione comunale ritireranno il materiale duplicato direttamente presso la Ditta.

E' facoltà della ditta, in caso di rilevanti quantitativi di duplicati richiesti da un singolo soggetto, richiedere una somma a titolo d'acconto all'interessato prima di eseguire le copie richieste.

Art. 8

RISCHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Restano, in ogni caso, a carico della ditta, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune, i rischi connessi alla esecuzione di copie non ritirate dai richiedenti esterni.

Uguualmente, i rischi connessi alle riproduzioni ed i maggiori oneri sostenuti per vizi nelle riproduzioni sono a carico della ditta aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Art.9

RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti i danni causati al materiale originale consegnato per le riproduzioni, direttamente o indirettamente per l'esecuzione delle riproduzioni stesse, o derivati da furti o smarrimenti dal momento in cui il materiale viene portato fuori dal palazzo comunale.

Art.10

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di scadente qualità del servizio prestato relativamente ai materiali usati per le riproduzioni, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto in qualsiasi momento, previo preavviso di giorni trenta.

Diversamente, nel caso di mancata fornitura delle copie ordinate, trascorsi sette giorni dalla consegna del materiale da riprodurre, l'Amministrazione risolverà unilateralmente il contratto con semplice preavviso. La presente clausola non si applicherà quando il disservizio non è imputabile alla ditta aggiudicataria perchè causato da eventi eccezionali e/o imprevedibili (es.: scioperi, mancanza di corrente elettrica, calamità naturali, ecc.).

Risolto il contratto, l'Amministrazione si riserva di affidare il servizio alla ditta seconda classificata nella graduatoria o, in caso di unico vincitore, di procedere ad una nuova gara ufficiosa.

Art.11

AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avrà luogo a mezzo di procedura negoziata, previa gara ufficiosa, in base al criterio del prezzo più basso con l'applicazione del metodo di ponderazione di seguito descritto.

Ad ogni singola voce di servizio posto in gara viene attribuito un "peso", nella forma di parametro numerico indicato nell'apposita colonna "peso" della lista delle forniture, stimato in relazione alla quantità media presunta di richiesta del servizio specifico.

I singoli prezzi unitari offerti in gara verranno moltiplicati per il "peso" agli stessi attribuito prima di procedere alla loro sommatoria.

La gara verrà aggiudicata alla ditta che avrà totalizzato il prezzo complessivamente più basso risultante dall'applicazione del metodo di ponderazione descritto.

La scelta del contraente avverrà tra le ditte partecipanti in base al criterio del prezzo più basso risultante dalla sommatoria dei singoli prezzi unitari offerti.

Art.12 PREZZI

I prezzi indicati nella lista delle forniture s'intendono offerti dalla ditta in base a calcoli di sua convenienza a tutto suo rischio e, quindi, sono invariabili nel periodo di validità del contratto.

La ditta aggiudicataria non avrà, pertanto, diritto di chiedere sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere per aumenti di costo di materiali e/o manodopera.

Art.13 PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati previe verifiche d'uso su presentazione di regolari fatture, vistate e controllate dall'Ufficio competente secondo le verifiche in uso presso le pubbliche Amministrazioni.

La ditta dovrà inoltre assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/10, mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Gli estremi identificativi di tali conti correnti dedicati dovranno essere trasmessi, a pena di nullità del presente rapporto contrattuale, a questa Amministrazione entro sette giorni dalla accensione congiuntamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 14 NORME PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Entro il termine stabilito nelle lettera di invito la ditta concorrente dovrà far pervenire, in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura con sovrascritto l'oggetto della gara quanto di seguito indicato:

a) Offerta economica, formulata sull'Allegato "A" al foglio di patti e condizioni "lista delle forniture", inviato dall'Amministrazione, regolarizzato a fini fiscali mediante l'apposizione di marca da bollo, riportante i prezzi unitari offerti, in cifre e in lettere, opportunamente compilato in ogni sua parte, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa.

b) foglio di patti e condizioni firmato per accettazione da parte del legale rappresentante dell'Impresa, in ogni pagina e nell'apposito spazio riservato alla ditta.

c) Una dichiarazione come da Fac-Simile allegato.

La mancata osservazione anche di una sola delle predette norme sarà motivo di esclusione dalla gara.

**Art.15
CONTRATTO**

A seguito dell'aggiudicazione sarà sottoscritta fra le parti una convenzione, mediante scrittura privata da registrarsi in caso d'uso, ai sensi dall'art. 9, comma lettera 1 d) del regolamento per le forniture in economia, per la disciplina del rapporto contrattuale fra l'Aggiudicatario, il Comune e i soggetti esterni all'Amministrazione da questa autorizzati per ragioni d'ufficio.

**Art.16
FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente l'applicazione della convenzione o del foglio di patti e condizioni l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro Firenze.

**Art.17
VALIDITA' DELLA GARA**

L'appalto sarà aggiudicato anche nel caso pervenga una sola offerta.

**Art.18
DURATA DEL CONTRATTO**

La durata del servizio che si affida mediante la presente gara ufficiosa viene stabilita in tre anni dalla data della stipulazione della convenzione.

QUESTA DITTA DICHIARA DI AVER PRESO
VISIONE
DEL PRESENTE FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI E
DI
ACCETTARLO SENZA RISERVE

Timbro e Firma del titolare