

Ordine

Numero	Del	Page
23/00014	01/02/2023	1

Orario magazzino aziendale:

09.00 - 14.00

Tel. 080 5390137 - Fax 080 5390188

Sig.ra Maria Camilla Iacovazzi - Tel. 080 5390114 - Fax 080 5390162
mail: ufficio.acquisti@retegasbari.it

Condizione pagamento

RIMESSA DIRETTA 60 GG FINE MESE

C.I.G.

Z2339A8232

Fax

info@agoffice.it

Prot. Nr.

2299/Alca

Data Prot.

02 FEB 2023

Spett.le

AG Office Srls Unipersonale

Via Mitolo n° 7

70100 Bari

BA

Notes

RIFERIMENTO VS OFFERTA MAIL DEL 24/01/2023 RECEPITA CON
PROTOCOLLO N° 1531 DEL 24/01/2023 E SUCCESSIVA INTEGRAZIONE DEL
31/01/2023

Nostro Riferimento

Vostro Riferimento

Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Valore unitario	% Sc.	Imponibile	IVA	Data Consegna
STAMF000CANSV02	STAMPANTI MULTIFUNZIONE - CANONE LOCAZIONE	PZ	120,00	50,00		6.000,00	22SP	28/02/2025
STAMF000CANSV02	CANONE LOCAZIONE STAMPANTE MULTIFUNZIONE A3 COLOR	PZ	48,00	30,00		1.440,00	22SP	28/02/2025
STAMF000CANSV02	STAMPANTI MULTIFUNZIONE - CANONE LOCAZIONE	PZ	72,00	23,00		1.656,00	22SP	28/02/2025
	CANONE LOCAZIONE STAMPANTE MULTIFUNZIONE A4 COLOR	PZ						
	CANONE LOCAZIONE STAMPANTE MULTIFUNZIONE A4 B/N	PZ						
	I CANONI INDICATI DOVRANNO INTENDERSI COMPRESIVI DI QUANTO DESCRITTO ALL'ALLEGATO N° 1.							
	Si intenda la trasmissione del presente ordinativo sotto riserva sottoponendo il contratto a condizione risolutiva per mancato completamento delle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016							
Spese bolli	0,00	Spese incasso	0,00	Spese spedizione / imballo	0,00	Altre spese		0,00
Totale netto merce	0,00	Totale netto servizi	9.096,00	Ulteriori sconti	0,00	Totale Ordine		9.096,00
SI prega di riportare il CIG su ogni fattura								

Azienda Municipale Gas S.p.A.
Il Direttore Generale
Ing. Vito Donato Bisceglia

Azienda Municipale Gas S.p.A.
Il Presidente
Dott. Diego De Marzio



Azienda Municipale Gas S.p.A.
Via Accolti Gil (Z.I.)
70123 - BARI
Tel. 080 5390111
Fax 080 5312977
Cod.Fisc. e P.IVA 05491170725

Ordine		
Numero	Del	Page
23/00014	01/02/2023	2

Spett.le

AG Office Srls Unipersonale

Via Mitolo n° 7

70100 Bari

BA

OSSERVANZA CODICE ETICO E NORMATIVA EX DLGS. 231/01

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/01, AG Office Srls Unipersonale, Via Mitolo n° 7 - 70100 - Bari (BA) si impegna, nei rapporti con Azienda Municipale Gas S.p.A., anche per i propri dipendenti, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Azienda Municipale Gas S.p.A. quale parte integrante del Modello adottato ex D. Lgs 231/01 entrambi resi disponibili sul profilo del committente www.retegasbari.it, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di ben conoscere. In caso di violazione del suddetto Codice Etico che sia riconducibile alla responsabilità della AG Office Srls Unipersonale, Via Mitolo n° 7 - 70100 - Bari (BA) ovvero in caso di procedimenti pendenti, sentenze irrevocabili di condanna, sentenze di patteggiamento ex art. 444 c.p.p. nonché decreti penali di condanna per i reati di cui al D. Lgs 231/01, sarà facoltà di Azienda Municipale Gas S.p.A. di recedere dal presente, di risolverlo, di diritto e con effetto immediato ex art. 1456 del Codice Civile, a mezzo comunicazione scritta raccomandata A/R., fatto salvo in ogni caso ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

per accettazione
(timbro e firma)



Azienda Municipale Gas S.p.A.
Via Accolti Gii (Z.I.)
70123 - BARI
Tel. 080 5390111
Fax 080 5312977
Cod.Fisc. e P.IVA 05491170725

Ordine		
Numero	Del	Page
23/00014	01/02/2023	3

Spett.le

AG Office Srls Unipersonale

Via Mitolo n° 7

70100 Bari

BA

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE ORDINE

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione l'impresa si obbliga:

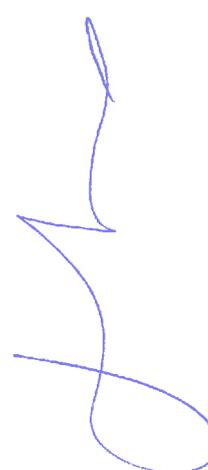
- ad accettare l'ordine numero 23/00014 del 01/02/2023 e tutto quanto in esso contenuto;
- al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari, così come previsto dall'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010, nonché a comunicare alla società le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato, indicato nel comma che segue. Nel rispetto del medesimo articolo la società Azienda Municipale Gas S.p.A. provvederà al pagamento degli importi dovuti tramite bonifico bancario entro 60 giorni fmdf sul conto corrente dedicato n. _____ che l'impresa trattiene presso la _____ con sede in _____ via _____ n. _____ - ABI _____ CAB _____ CIN _____ - IBAN _____; generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso _____;

La mancata sottoscrizione della presente dichiarazione debitamente compilata in tutte le sue parti o l'invio oltre tre giorni, costituisce NON ACCETTAZIONE DELL'ORDINE indicato al primo comma.

per accettazione
(timbro e firma)

AG Office - PROPOSTA COMMERCIALE 24 MESI

Prg	Marca	Modello	Postazione	Canone/mese	Sconto	Vecchio Canone	Nuovo canone	Modello	B/N mese incluse	Costo copia B/N	Colore mese incluse	Costo copia colore	
1	Develop	Ineo +308	Presidenza	€ 72,00	30%	€ 50,40	€ 50,00	Ineo +308	1000		500		
2	Develop	Ineo +308	Direzione Generale	€ 72,00	30%	€ 50,40	€ 50,00	Ineo +308	1000		500	0,08	
3	Develop	Ineo +308	Agp/Leg/Acq/Prt	€ 72,00	30%	€ 50,40	€ 50,00	Ineo +308	1000		500	0,08	
4	Develop	Ineo +3350	Ufficio Tariffe	€ 47,00	30%	€ 32,90	€ 30,00	Ineo +3350	1000		500		
5	Utax	5035i MFP	Protocollo	€ 34,00	30%	€ 23,80	€ 23,00	5035i MFP	1000	€ 0,008	Non previsto	Non previsto	
6	Utax	P3525 MFP	Magazzino	€ 25,00	30%	€ 17,50	€ 23,00	5536 i MFP	1000		Non previsto	Non previsto	
7	Utax	P5030dn	Fiamma	€ 23,00	30%	€ 16,10	€ 23,00	5536 i MFP	1000		Non previsto	Non previsto	
8	Develop	Ineo +308	Ufficio Tecnico	€ 72,00	30%	€ 50,40	€ 50,00	Ineo +308	1000			500	0,08
9	Develop	Ineo +308	Catasto Reti	€ 72,00	30%	€ 50,40	€ 50,00	Ineo +308	1000			500	
10	Utax	Ineo +3350	Fiscale	€ 47,00	30%	€ 32,90	€ 30,00	Ineo +3350	1000			Non previsto	Non previsto
						€ 375,20	€ 379,00						



VALORE CANONE 24 MESI = € 9.096,00 OLTRE I.V.A.
VALORE COPIE ECCEDENTI B/N 24 MESI (STIMA) = € 1.500 OLTRE I.V.A.
VALORE COPIE ECCEDENTI COLORE 24 MESI (STIMA) = € 6.000 OLTRE I.V.A.
VALORE COMPLESSIVO
CONTRATTO SU BASE BIENNALE
€ 16.600,00 OLTRE I.V.A.

DITTA AG OFFICE S.R.L.S – ALLEGATO 1 ALL'ORDINE N° 23/00014 DEL 01/02/2023

Il presente Contratto, ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza tutto incluso di numero 10 apparecchiature stampanti e multifunzione, da installarsi presso gli uffici di Azienda Municipale Gas S.p.a. (di seguito Committente).

Il suddetto servizio avrà la durata di anni 2 (due), con decorrenza a partire dal 1° Marzo 2023 al 28/02/2025, e che dovrà, in ogni caso, intervenire entro 28 gg dalla stipula del contratto.

L'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 co. 4 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. risulta pari ad € 16.600,00 oltre IVA, importo ottenuto sulla base dei costi certi relativi ai canoni di noleggio e sulla base di quelli stimati rivenienti da dati storici aziendali consolidati nel tempo:

- € 9.096,00 oltre IVA, quale importo complessivo, per la durata biennale, del canone di noleggio omnicomprensivo per le 10 macchine multifunzione meglio dettagliate nel richiamato ordinativo;
- € 1.500,00 oltre IVA, quale costo presunto delle copie/stampe stimate per tutta la durata del contratto per le apparecchiature in B/N;
- € 6.000,00 oltre IVA, quale costo presunto delle copie/stampe stimate per tutta la durata del contratto per le apparecchiature a colori.

Il servizio consiste nel noleggio delle apparecchiature stampanti e multifunzioni aventi le caratteristiche minime indicate nel sopra richiamato ordinativo comprensivo delle copie/stampe B/N e colore che, queste ultime, saranno gestite trimestralmente con ordinativi dedicati pur mantenendo medesimo c.i.g..

Tutte le apparecchiature multifunzione dovranno essere compatibili con i sistemi operativi presenti nei personal computer attualmente in dotazione (WINDOWS 10 e 11 Professional).

Il costo di noleggio dovrà comprendere qualsiasi intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendesse necessario, sia preventivo che successivo, delle macchine cedute in uso, e includerà il ripristino e/o la sostituzione tempestiva delle macchine in caso di malfunzionamenti protratti.

Il canone di noleggio dovrà comprendere, i seguenti interventi:

- diritto di chiamata;
- fornitura delle parti di ricambio usurate;
- fornitura dei materiali di consumo esclusa la carta (toner, tamburo ecc);
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e contenitore toner esaurito.

L'impresa dovrà assicurare che ogni apparecchiatura disponga di unità di un kit completo di toner di scorta, in aggiunta a quello caricato sulla macchina stessa.

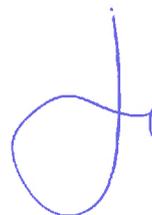
Il trasporto e la consegna del materiale di consumo presso la sede della Committente dovranno avvenire a cura e spese dell'Impresa, senza alcun onere a carico della medesima.

Gli interventi devono essere effettuati entro le 4 ore dalla chiamata, così come di seguito dettagliato.

Le apparecchiature concesse in uso alla committente dovranno essere contraddistinte da targhette che indichino almeno la denominazione, un n° di riferimento identificativo da indicare all'atto della chiamata per eventuale assistenza ed un numero telefonico dedicato.

Le apparecchiature saranno consegnate ed installate dalla ditta fornitrice negli ambienti indicati dal committente; si anticipa, preventivamente, che le multifunzioni richieste saranno così dislocate:

- N° 1 A3 colore piano rialzato palazzina aziendale – Catasto Reti;
- N° 1 A3 colore piano rialzato palazzina aziendale – Ufficio Tecnico;
- N° 1 A4 b/n piano rialzato palazzina aziendale – Back Office;
- N° 1 A4 b/n piano rialzato palazzina aziendale – Back Office;
- N° 1 A4 b/n piano seminterrato palazzina aziendale - Magazzino;



- N° 1 A3 colore 1° piano palazzina aziendale - Presidenza;
- N° 1 A3 colore 1° piano palazzina aziendale – Direzione Generale;
- N° 1 A4 colore 1° piano palazzina aziendale – Operazioni Commerciali;
- N° 1 A3 colore 1° piano palazzina aziendale – Affari Generali, Legale, Acquisti;
- N° 1 A4 colore 1° piano palazzina aziendale – Fiscale, Contabilità, Approvvigionamenti.

Le stesse dovranno risultare perfettamente funzionanti, anche se di non nuova fabbricazione e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana.

Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta aggiudicataria istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Ente in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

L'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare le apparecchiature complete di ultimo firmware disponibile impegnandosi, contestualmente, alla installazione di eventuali aggiornamenti con cadenza almeno semestrale per tutto l'arco del periodo contrattuale.

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività. Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione un apposito servizio di help desk volto alla gestione delle chiamate relative a richieste di assistenza tecnica, in caso di malfunzionamento delle apparecchiature. Tale servizio dovrà essere attivabile tramite numero telefonico dedicato o indirizzo di posta elettronica mail/pec dedicato o altro strumento per l'apertura delle chiamate. Gli orari del servizio dovranno essere, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione del sabato, della domenica e dei festivi: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 17,00. Alla ricezione della richiesta di intervento dovrà essere comunicato all'Amministrazione un identificativo della medesima, recante indicazione dell'orario di ricevimento (ticket)-data e ora stimata di intervento dell'operatore per la risoluzione della problematica evidenziata. Gli interventi dovranno essere effettuati entro le 4 ore dall'apertura del ticket; tale termine è da considerarsi a carattere tassativo.

Con riferimento al tempo massimo di ripristino del malfunzionamento, per interventi eseguiti oltre le 4 h dalla richiesta, per ogni giorno di ritardo non imputabile all'Amministrazione, né a cause di forza maggiore né a caso fortuito (casi che dovranno essere puntualmente documentati tramite comunicazione mail da inviare alla Committente), il fornitore sarà tenuto a corrispondere all'amministrazione una penale giornaliera pari all'1 per mille dell'importo contrattuale.

Si precisa, in particolare, che, nel corso di ciascun anno, saranno consentiti:

- n. 5 interventi eseguiti in ritardo, ma comunque entro le 24 h dalla richiesta;
- n. 5 interventi eseguiti in ritardo oltre le 24 h dalla richiesta, ma comunque entro le 48 h dalla stessa;
- n. 2 interventi eseguiti in ritardo oltre le 72 h dalla richiesta.

Al superamento di una delle predette soglie, la Committente, oltre all'applicazione delle suddette penali, potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., e richiedere il risarcimento di ogni eventuale ulteriore danno subito.

Deve considerarsi inadempienza anche il caso in cui il Fornitore non consegni, unitamente alle apparecchiature quanto a corredo delle stesse, oppure esegua prestazioni in modo difforme o parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel presente allegato; in tal caso la Stazione appaltante applicherà una penale pari a € 50,00/giorno oltre i.v.a. fino al momento in cui il servizio sarà reso in modo conforme. Tali penali si applicheranno salvo documentate e comprovate cause di forza maggiore. L'eventuale causa di forza maggiore non è opponibile se non comunicata alla Stazione appaltante in forma scritta nel termine di 5 giorni lavorativi dal suo verificarsi. Gli inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali vengono contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria, la quale dovrà far pervenire le proprie deduzioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Qualora, ad insindacabile giudizio della

Stazione appaltante, le deduzioni proposte non siano accoglibili, ovvero qualora la Ditta aggiudicataria non comunichi entro il termine le proprie deduzioni, le penalità saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. L'applicazione delle penali non esonera in ogni caso la Ditta aggiudicataria dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che hanno fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali. È fatto salvo comunque il ristoro dei maggiori danni e quanto disposto sulle modalità di rifusione dei danni e sulla risoluzione del rapporto contrattuale.

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, sia per copie che per scansione (tutte a colori), di scheda di rete.

Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

n. 3 Fotocopiatrici multifunzioni A4 monocromatiche:

a) - caratteristiche generiche

- Alimentatore automatico di originali in fronte/retro a passaggio multiplo
- Velocità motore: fino a 55 pagine al minuto, formato A4, velocità di stampa fronte retro: 39,5 ppm, A4, velocità di copia fronte retro: 39,5 ppm A4
- Risoluzione: 1200 x 1200 dpi (stampa), 600 x 600 dpi (scansione/copia)
- Memoria: Standard 1 GB fino ad un massimo di 3GB
- Interfacce standard: USB 2.0 o superiori (alta velocità), 2 per interfaccia USB Host, Gigabit Ethernet
- Codice di accesso per utenti diversi fino ad un minimo di 10
- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001

b) - Gestione carta

- Capacità carta in ingresso: n° 1 cassetto da 500 fogli A4, 60-120 g/m2, by-pass da 100 fogli, 60 con grammatura da 220 g/m2; formati supportati A4, A5, A6, B5, B6
- Funzionalità fronte/retro sia per copie che per scansioni
- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001

c) - Funzioni copia

- Formato massimo degli originali: A4/Legal
- Copia continua: 1-999
- Zoom: 25-400% con incrementi 1%
- Caratteristiche: 1 scansione molte copie, fascicolazione elettronica, funzione copia carta d'identità, selezione cassetto automatica, salta pagine bianche

d) - Funzioni scansione

- Scan to email, scan to FTP, Scan to SMB, Scan to USB host, TWAIN di rete, WIA, scansione WSD
- Velocità scansione: fino a 60 ipm (300 dpi, A4, B/N), 40 ipm (300dpi, A4, colore), 26 ipm (300 dpi, A4, B/N, (fronte retro), 17 ipm (300 dpi, A4, colore), (fronte retro)
- Risoluzione di scansione: 600, 400, 300, 200 dpi (256 gradazioni per colore)
- Formato massimo di scansione: A4 legal
- Riconoscimento degli originali: testo, foto, foto + testo, testo leggero
- Tipo di file: TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, XPS, Open XPS, PDF/A-2a/2B/2U, PDF criptato, PDF ad alta compressione
- Metodo di compressione: MMR/JPEG
- Caratteristiche: scansione banner, rubrica indirizzi integrata, supporto Active Directory, trasferimento criptato dei dati, invio multiplo, salta pagine bianche

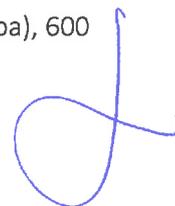
e) - Funzione fax opzionale

- Predisposizione slot per installazione scheda.

n. 2 Fotocopiatrici multifunzioni A4 colore aventi le seguenti caratteristiche minime:

a) - caratteristiche generiche

- Pannello di controllo con display a sfioramento a colori, varie inclinazioni (0-90°)
- Alimentatore automatico di originali in fronte/retro
- Risoluzione: 1200 x 1200 dpi, tecnologia multibit per qualità di stampa fino a 9.600 x 600 dpi (stampa), 600 x 600 dpi (scansione e copia)

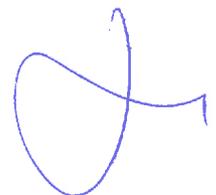


- Sistemi operativi compatibili Windows 10
- Modulo printer e scanner di rete
- Duplex (unità Fronte/retro)
- Velocità copiatura e stampa in formato A4 fronte, 30 copie/minuto, velocità di stampa e copie fronte retro: 30 ppm
- Memoria ram complessiva 2 Gb
- Unità fronte Retro
- Codice di accesso per utenti diversi fino ad un minimo di 10
- Sistemi operativi compatibili Windows 10
- Interfacce – 2 x USB host, Ethernet 100 Base-t
- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001
- b) - Gestione carta**
- Capacità carta in ingresso: n° 1 cassetto da 500 fogli A4, by-pass da 100 fogli, 60 con grammatura da 220 g/m2; formati supportati A4, A5, A6, B5, B6
- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001
- c) - Funzioni copia**
- Formato massimo degli originali: A4/Legal
- Copia continua: 1-999
- Zoom: 25-400% con incrementi 1%
- Caratteristiche: 1 scansione molte copie, fascicolazione elettronica, funzione copia carta d'identità, selezione cassetto automatica, salta pagine bianche
- d) - Funzioni scansione**
- Scan to email, scan to FTP, Scan to SMB, Scan to USB host, TWAIN di rete, WIA, scansione WSD
- Velocità scansione: fino a 40 ipm (300 dpi, A4, B/N), 30 ipm (300dpi, A4, colore), 17 ipm (300 dpi, A4, B/N, (fronte retro), 13 ipm (300 dpi, A4, colore), (fronte retro)
- Risoluzione di scansione: 600, 400, 300, 200 dpi (256 gradazioni per colore)
- Formato massimo di scansione: A4 legal
- Riconoscimento degli originali: testo, foto, foto + testo, testo leggero
- Tipo di file: TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, XPS, Open XPS, PDF/A-2a/2B/2U, PDF criptato, PDF ad alta compressione, PDF/A-1a/b
- Metodo di compressione: MMR/JPEG
- Caratteristiche: scansione a colori, rubrica indirizzi integrata, supporto Active Directory, trasferimento criptato dei dati, invio multiplo, salta pagine bianche
- e) - Funzione fax opzionale**
- Predisposizione slot per installazione scheda.

n. 5 Fotocopiatrici multifunzioni A3 colore aventi le seguenti caratteristiche minime:

a) - caratteristiche generiche

- Pannello di controllo con display a sfioramento a colori, varie inclinazioni (0-90°)
- Alimentatore automatico di originali a singolo passaggio in fronte/retro
- Risoluzione: 1200 dpi (stampa), 600 x 600 dpi (scansione e copia)
- Sistemi operativi compatibili Windows 10
- Modulo printer e scanner di rete
- Duplex (unità Fronte/retro)
- Velocità stampa/copia fronte-retro: 35 pagine A4 al minuto
- Velocità motore: fino a 35 pagine A4 e 17 pagine A3 al minuto
- Memoria: standard 4GB, SSD da 32GB
- Unità fronte Retro
- Codice di accesso per utenti diversi fino ad un minimo di 20
- Sistemi operativi compatibili Windows 10
- Interfacce standard – USB 3.0, 4 x USB Host Interface



- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001
- b) - Gestione carta**
- Capacità carta in ingresso: n° 1 cassetto da 500 fogli A4, by-pass da 150 fogli, 52 con grammatura da 300 g/m²; formati supportati A3, A4, A5, A6, B5, B6
- Standard di sicurezza: conformità agli standard di sicurezza ISO 9001 e direttive ambientali ISO 14001

c) - Funzioni copia

- Formato massimo degli originali: A3/Ledger
- Copia continua: 1-9.999
- Zoom: 25-400% con incrementi 1%
- Caratteristiche: 1 scansione copie multiple, fascicolazione elettronica, funzione copia carta d'identità, selezione cassetto automatica, salta pagine bianche

d) - Funzioni scansione

- Scan to email, scan to FTP, Scan to SMB 3.0, Scan to USB host, Scan to box, TWAIN di rete, scansione WSD
- Velocità scansione: fino a 200 ipm (300 dpi, A4, fronte/retro)
- Risoluzione di scansione: 600, 400, 300, 200 dpi (256 gradazioni per colore)
- Formato massimo di scansione: A3, ledger
- Riconoscimento degli originali: testo, foto, foto + testo, testo leggero/linea sottile, ottimizzato con OCR
- Tipo di file: TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, Open XPS, PDF compresso, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u
- Caratteristiche: scansione a colori, rubrica indirizzi integrata, supporto Active Directory, trasferimento criptato dei dati, invio multiplo, salta pagine bianche;

e) - Funzione fax opzionale

- Predisposizione slot per installazione scheda.

Si precisa, inoltre, che l'affidatario dovrà essere in possesso di polizza assicurativa a copertura di eventuali danni derivanti alla struttura, agli arredi ed in ogni caso a terzi, da malfunzionamenti delle macchine ed a copertura di eventuale furto.

Fatturazione dei canoni: dovrà avvenire su base mensile anticipata con emissione di unica fattura per le 10 macchine e con importo di addebito dedicato per ognuna di esse; la predetta fattura dovrà contenere, fra gli altri, riferimento al n° di protocollo del contratto oltre che l'indicazione del numero C.I.G.;

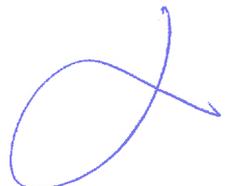
Fatturazione delle stampe: dovrà avvenire su base trimestrale posticipata, distinta per ogni multifunzione fra copie/stampe in B/N e colore; la predetta fattura dovrà contenere, fra gli altri, riferimento al n° di protocollo del contratto oltre che l'indicazione del numero C.I.G..

Fatturazione: elettronica (codice SDI - SUBM70N) - si precisa, inoltre, che l'Azienda Municipale Gas S.p.a. opera in regime di split payment e che, quindi, ogni documento dovrà riportare, oltre al codice C.I.G. della fornitura, la seguente dicitura: "operazione soggetta alla scissione dei pagamenti - i.v.a. da versare a cura del cessionario art. 17 Ter D.P.R. 633/72 - Split Payment".

Pagamento: i pagamenti avranno luogo a 30 giorni fine mese data ricezione fattura, subordinatamente agli adempimenti previsti dal D.M. Economia e Finanze n° 40/2008 ed agli ulteriori obblighi di legge. Prima della stipula del contratto, previo accordo tra le parti, che dovrà comunque essere sancito in forma scritta, il termine di pagamento potrà essere fissato a 60 giorni fine mese data ricezione fattura.

Saranno a carico della ditta affidataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, consegna al piano, l'installazione e la configurazione di tutte le stampanti e multifunzioni da effettuarsi sulle rispettive postazioni di lavoro; si rammenta, al riguardo, che le postazioni di lavoro da configurare potranno essere multiple rispetto alla singola macchina secondo quanto già precedentemente indicato.

La ditta affidataria dovrà altresì procedere alla installazione degli indirizzi IP di rete sulle varie apparecchiature, l'elenco verrà rilasciato dal centro elaborazione dati, oltre a impostare la lista degli indirizzi mail di posta elettronica interna su tutte le stampanti, tali indirizzi saranno resi disponibili all'aggiudicatario prima dell'installazione, i dati sono in formato CSV o TXT.



La consegna e la installazione dovranno intervenire entro 30 gg decorrenti dalla sottoscrizione del contratto. Decorso tale termine per ogni giorno di ritardo si applicherà una penale pari a €20.

E' vietato all'aggiudicatario cedere in tutto o in parte il presente contratto pena l'immediata risoluzione, l'escussione della eventuale cauzione presentata e l'esperimento dell'azione di rivalsa per i danni subiti. La cessione dei crediti è opponibile alla Stazione appaltante solo se stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificata ai termini di legge. La cessione dei crediti è efficace ed opponibile alla Stazione appaltante a condizione che questa non abbia opposto il proprio rifiuto entro 15 giorni dalla notifica di cessione. In caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, di fusione, scissione o nel caso di atti di trasformazione in conseguenza dei quali la Ditta aggiudicataria perda la propria identità giuridica, il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, cessione o fusione è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante. La stazione appaltante ha diritto di opporsi, nei 60 giorni successivi alla comunicazione, al subingresso soggetto nel contratto, dichiarandone la risoluzione. In caso di inadempimento agli obblighi del presente articolo la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

In caso di inadempimento la Stazione Appaltante assegna alla Ditta aggiudicataria un termine non inferiore a 15 giorni solari e consecutivi per porre fine all'inadempimento. Decorso infruttuosamente tale termine, la Stazione appaltante ha facoltà di ritenere risolto di diritto il contratto di fornitura. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C., a tutto rischio della Ditta aggiudicataria, senza assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nei seguenti casi:

- qualora le penalità irrogate superino il 10% dell'importo contrattuale;
- qualora la Ditta aggiudicataria non intenda sottostare alle penalità;
- qualora la Ditta aggiudicataria violi le disposizioni di cui all'art. 11 ("Divieto di cessione del contratto cessione del credito - Modificazioni soggettive dell'appaltatore");
- qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperi alle leggi in materia di rapporti di lavoro, assunzioni e retribuzioni, continuità e correttezza contributiva e fiscale;
- qualora la Ditta aggiudicataria contravvenga agli obblighi indicati nel precedente articolo 4.

La Stazione appaltante ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e senza preavviso, nei casi di giusta causa e nel caso di reiterati inadempimenti della Ditta aggiudicataria anche se non gravi. Si conviene che per giusta causa si intende a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando sia depositato contro la Ditta aggiudicataria un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge in materia di procedure concorsuali;
- quando la Ditta aggiudicataria perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dall'avviso e dal disciplinare di gara per l'affidamento del presente appalto di fornitura;
- qualora l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Stazione Appaltante, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia. Nel caso di mutamenti organizzativi della Stazione appaltante che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o sui servizi connessi, la stessa Stazione appaltante potrà recedere unilateralmente dal contratto di fornitura con un preavviso di almeno 30 giorni solari da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata. In tali casi di recesso la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e conformemente alle prescrizioni del presente Capitolato, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore compenso indennizzo o rimborso anche in deroga all'art. 1671 cod. civ.

La fornitura si intende revocata e quindi il contratto risolto in caso di fallimento dell'aggiudicatario. Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, la Stazione appaltante avrà la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause suddette, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa

mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti purché queste abbiano i prescritti requisiti di idoneità.

Per qualsiasi controversia insorga fra le parti è competente in deroga ad ogni altro Foro, quello di Bari.

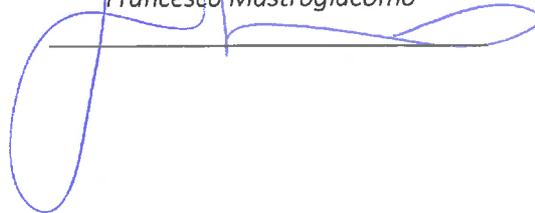
Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), s'informa che il Titolare del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è l'Azienda Municipale Gas Spa. I dati personali acquisiti saranno utilizzati per le attività connesse alla partecipazione alla procedura di gara, nel rispetto degli obblighi di legge e in esecuzione di misure contrattuali o pre-contrattuali.

In particolare, ai fini dell'espletamento della procedura di gara, i dati trasmessi (compresi eventuali dati relativi a condanne penali o reati) saranno sottoposti all'esame del Seggio di gara affinché venga valutata l'ammissibilità dell'offerta presentata e dei requisiti di partecipazione; al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio della Stazione Appaltante (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati personali non saranno comunicati a terzi se non in base a un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di gara. Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati si rinvia alla specifica informativa allegata, redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

L'operatore economico partecipante è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante la partecipazione alla procedura e, successivamente, durante l'eventuale esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e delle norme del D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) eventualmente applicabili.

Bari lì,

Azienda Municipale Gas S.p.a.
Sezione Acquisti – Il Responsabile
Francesco Mastrogiacomo



Per accettazione - AG Office S.r.l.s.
L'Amministratore Delegato

