

**ASSOCIAZIONE
“ALTO BELLUNESE”
Gruppo Azione Locale
Codice fiscale n. 92006610254
Lozzo di Cadore - Via Padre Marino**

**VERBALE UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 21 OTTOBRE 2020
DELIBERA N. 22**

OGGETTO: REGIONE VENETO PSR 2014-2020 – MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER – PSL DEL GAL ALTO BELLUNESE – APPROVAZIONE AVVISO E CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO INCARICO PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI UNA MACCHINA MULTIFUNZIONE – CIG N. Z692ED0529

L'anno duemilaventi il giorno 21 del mese di ottobre alle ore 16,00 nella sede del GAL presso Palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, previa regolare convocazione, si è riunito in modalità telematica (Skype) l'Ufficio di Presidenza del G.A.L. "Alto Bellunese".

Sono presenti i Sigg.:

DA DEPPPO Flaminio (Rappresentante - Magnifica Comunità di Cadore - Componente privata /Società civile) Presidente

DE DIANA Raffaele (Rappresentante - Confcommercio Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

LUCHETTA Fabio (Rappresentante - Unione Montana Agordina - Componente pubblica)

SEU Cristina (Rappresentante - Confindustria Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

Assenti i Sigg.:

NENZ Michele (Funzionario - Coldiretti Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

Presiede il Sig. Da Deppo Flaminio
nella sua qualità di Presidente
Partecipa la signora De Lotto Adriana
nella qualità di Segretario

Constata la presenza del numero di componenti necessario per la validità delle deliberazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 dello Statuto, il Presidente propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

Prima di iniziare la trattazione, il Presidente verifica l'assenza di situazioni di potenziale conflitto di interessi dei membri dell'Ufficio di Presidenza e del Direttore del Gal rispetto al punto all'ordine del giorno trattato.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

PREMESSO CHE

- il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese ha la necessità di affidare ad un fornitore esterno il servizio di noleggio di una stampante multifunzione, essendo la convenzione in essere in scadenza;
- ai fini di soddisfare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 50/2016 s.m.i., il Gal Alto Bellunese intende effettuare un'indagine di mercato invitando gli operatori economici interessati a presentare la propria migliore offerta per la fornitura del servizio richiesto;
- a tale scopo sono stati predisposti un avviso e un capitolato tecnico per l'effettuazione di un'indagine di mercato per la fornitura del servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice multifunzione e dei servizi correlati;
- nei succitati documenti sono specificate le caratteristiche e le condizioni per l'affidamento onnicomprensivo del servizio in oggetto;
- l'avviso e il capitolato saranno pubblicati sul sito internet del Gal Alto Bellunese per un periodo non inferiore a dieci giorni.

VISTI l'avviso per l'effettuazione di un'indagine di mercato finalizzata all'affidamento del servizio di noleggio di una fotocopiatrice multifunzione (allegato 1 alla presente delibera) e il capitolato tecnico d'appalto (allegato 2 alla presente delibera).

CONSIDERATO congruo l'importo onnicomprensivo massimo stimato per l'acquisizione del servizio pari ad euro 4.000,00 (in lettere mille/00) + IVA annuali.

APPURATO che gli allegati di cui sopra contengono tutte le informazioni necessarie per il corretto affidamento del servizio di noleggio.

PRESO ATTO dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi/nel rispetto del "Regolamento interno in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", approvato dall'Assemblea dei Soci del Gal Alto Bellunese con delibera n. 2 del 18.03.2016.

ACCERTATO che almeno il 50% dei membri presenti rappresentano le parti economiche e sociali e la società civile come disposto all'art. 34, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tutto ciò premesso, con voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare l'avviso per l'effettuazione di un'indagine di mercato (allegato 1 alla presente delibera) e il capitolato tecnico d'appalto (allegato 2 alla presente delibera) per l'affidamento del servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice multifunzione, onnicomprensivo dei servizi correlati.
2. di stabilire che i succitati avviso e capitolato siano pubblicati nel sito internet del Gal alto Bellunese per un periodo non inferiore a dieci giorni.
3. di autorizzare il direttore del Gal e il responsabile amministrativo a valutare le offerte che perverranno entro e non oltre i termini stabiliti.

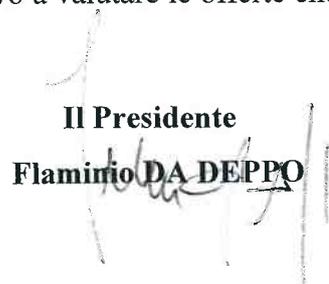
Il Segretario

Adriana DE LOTTO



Il Presidente

Flaminio DA DEPPO



Originale

Allegato 1 alla delibera n. 22 del 21.10.2020



FEASR



REGIONE del VENETO

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



GAL ALTO BELLUNESE

AVVISO PUBBLICO

EFFETTUAZIONE DI UN'INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI NOLEGGIO DI UNA STAMPANTE MULTIFUNZIONE

CIG Z692ED0529
CUP B38H16000010009

Prot. n. 7548

Lozzo di Cadore, 22 ottobre 2020

Il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese ha la necessità di affidare ad un fornitore esterno il servizio di noleggio di una stampante multifunzione.

Ai fini di soddisfare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 50/2016 s.m.i., il GAL intende effettuare un'indagine di mercato invitando gli operatori economici interessati a presentare la propria migliore offerta per la fornitura del servizio richiesto alle condizioni specificate di seguito.

Dati del GAL

Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese

Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: gal@dolomitres.com pec: segreteria@pec.galaltobellunese.com

web: www.galaltobellunese.com

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Alto Bellunese è un'associazione riconosciuta, iscritta al numero 452 del Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato del Veneto.

Il GAL persegue lo scopo generale di «concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile del territorio in cui opera». In particolare, il GAL si propone di «promuovere lo sviluppo rurale mediante l'elaborazione e l'attuazione di strategie di sviluppo locale territoriali, condotte secondo l'approccio Leader ora CLLD».

Procedura di acquisizione del servizio

Il servizio verrà acquisito mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 del D.L. 76/2020.

Oggetto del servizio

L'affidamento ha per oggetto il servizio di noleggio di una stampante multifunzione, con le seguenti caratteristiche:

Tipo: Multifunzione digitale colore, copia/stampa/scanner

- Alimentatore automatico degli originali in fronte-retro da 100 fogli (due cassette)
- Capacità carta standard: 2 cassette da 500ff, by-pass multiplo 100 fogli
- Unità duplex delle copie/stampe
- Velocità B/W-Colore: 25 cpm colore/b-w in A4
- Risoluzione: 9.600 x 600 dpi max
- Zoom: 25-400% incr. 1% e reimpostati
- Memoria copiatrice: 3,5 GB RAM e HD 160 GB
- Interfaccia: USB 2.0, rete Fast Ethernet 10/100/1000
- Emulazioni: PCL6, KPDL 3 (comp. con PostScript 3), PRESCRIBE
- Funzioni: stampa diretta PDF/XPS da Pen Drive USB, stampa privata
- Scanner a colori di rete con velocità di scansione colori: max. 70 originali A4/min., b/n: max. 100 originali A4/min.
- Risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
- Modalità scansione Foto, testo, foto/testo, OCR
- Formati file: TIFF, PDF, JPEG, XPS, PDF/A
- Funzioni: Scan to SMB, to FTP, to MAIL, Twain e LDAP, to USB Memory, 1.000 codici dipartimentali
- Mobiletto di supporto su ruote

Tempi di consegna

La stampante multifunzione dovrà essere consegnata entro 10 gg dalla stipula del relativo contratto.

Importo del servizio

L'importo onnicomprensivo massimo stimato per l'acquisizione del servizio previsto nel presente avviso è pari ad euro 4.000,00 (in lettere mille/00) + IVA annuali.

Tale importo è comprensivo delle spese di trasporto e consegna presso la sede operativa del GAL (Via Padre Marino, 239 c/o palazzo Pellegrini – 32040 Lozzo di Cadore – piano sottotrada).

Durata

L'affidamento sarà perfezionato con la sottoscrizione di una convenzione di noleggio della durata di 4 anni (48 mesi) a partire dalla data di installazione della multifunzione.

Requisiti dell'operatore economico

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento.

Criteri di valutazione

L'individuazione della miglior offerta avverrà sulla base dei seguenti elementi in ordine di importanza:

- eventuali caratteristiche migliorative rispetto a quelle richieste e servizi/forniture aggiuntivi proposti ritenuti convenienti e/o di particolare interesse (tempistiche, ecc.)
- prezzo offerto, valutato in riferimento a ribassi offerti rispetto al costo stimato del servizio (e costo per lo smaltimento di una vecchia fotocopiatrice).

Il Gal si riserva di affidare il servizio anche nel caso pervenisse una sola offerta, ritenuta adeguata.

Termini e modalità per la presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata utilizzando gli appositi modelli allegati e dovrà pervenire al Gal Alto Bellunese, **entro le ore 12:00 del giorno 02/11/2020 tramite PEC** al seguente indirizzo: segreteria@pec.galaltobellunese.com.

Non saranno tenute in considerazione le offerte pervenute oltre il termine sopra indicato, mancanti di un documento di identità valido o della firma nella documentazione da presentare.

L'offerta dovrà contenere:

- a) istanza di partecipazione secondo lo schema Allegato A;
- b) proposta tecnica ed economica dettagliata presentata utilizzando lo schema Allegato B.

Trattamento dati personali

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903 e-mail: gal@dolomitres.com - pec: segreteria@pec.galaltobellunese.com
web: www.galaltobellunese.com

Salvaguardia

La presente richiesta non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Gal Alto Bellunese il quale si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare la presente indagine conoscitiva consentendo, a richiesta degli interessati, la restituzione della documentazione inoltrata, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa di qualsivoglia natura, indennizzo o rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la partecipazione alla presente indagine di mercato.

Il Gal Alto Bellunese potrà a suo inscindibile giudizio decidere di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento indetto con il presente avviso è Adriana De Lotto, direttrice del GAL Alto Bellunese (tel. 0435/409903 e-mail: gal@dolomitres.com).

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del GAL www.galaltobellunese.com dal 22.10.2020 al 02.11.2020.

Allegati

- Allegato A - istanza di partecipazione
- Allegato B - proposta
- Allegato C – capitolato tecnico

Capitolato tecnico d'appalto per il noleggio onnicomprensivo di una macchina fotocopiatrice multifunzione e dei servizi correlati

Sommario

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO	2
1.1. Oggetto dell'appalto	2
1.2. Caratteristiche generali del servizio	2
1.3. Durata dell'appalto	3
1.4. Importo presunto dell'appalto	3
1.5. Sedi di svolgimento del servizio	3
1.6. Requisiti di partecipazione.....	3
2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI	4
2.1. Oggetto del servizio	4
2.2. Modalità di esecuzione del servizio	4
2.3. Requisiti minimi delle apparecchiature	5
2.4. Informazioni essenziali sui sistemi operativi del Gal Alto Bellunese.....	5
2.5. Assistenza tecnica	6
2.6. Tempo di intervento	6
2.7. Formazione	6
2.8. Verifica delle apparecchiature.....	6
2.9. Corrispettivo fatturazione e pagamenti.....	7
3. INADEMPIENZE E PENALITA'.....	7
4. NORME SULLA PRIVACY.....	7
5. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	7
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	8
7. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	8

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

1.1. Oggetto dell'appalto

Il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese per il funzionamento dei propri uffici deve disporre di una stampante multifunzione.

Oggetto dell'appalto è pertanto l'affidamento del servizio di noleggio onnicomprensivo di una macchina fotocopiatrice multifunzione in rete.

1.2. Caratteristiche generali del servizio

Il servizio richiesto consiste nel:

noleggio di una stampante multifunzione digitale colore, copia/stampa/scanner, con le seguenti caratteristiche:

- Alimentatore automatico degli originali in fronte-retro da 100 fogli (due cassette)
- Capacità carta standard: 2 cassette da 500ff, by-pass multiplo 100 fogli
- Unità duplex delle copie/stampe
- Velocità B/W-Colore: 25 cpm colore/b-w in A4
- Risoluzione: 9.600 x 600 dpi max
- Zoom: 25-400% incr. 1% e reimpostati
- Memoria copiatrice: 3,5 GB RAM e HD 160 GB
- Interfaccia: USB 2.0, rete Fast Ethernet 10/100/1000
- Emulazioni: PCL6, KPDL 3 (comp. con PostScript 3), PRESCRIBE
- Funzioni: stampa diretta PDF/XPS da Pen Drive USB, stampa privata
- Scanner a colori di rete con velocità di scansione colori: max. 70 originali A4/min., b/n: max. 100 originali A4/min.
- Risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
- Modalità scansione Foto, testo, foto/testo, OCR
- Formati file: TIFF, PDF, JPEG, XPS, PDF/A
- Funzioni: Scan to SMB, to FTP, to MAIL, Twain e LDAP, to USB Memory, 1.000 codici dipartimentali
- Mobiletto di supporto su ruote

Il servizio deve comprendere:

- l'installazione e la messa in rete
- l'assistenza tecnica e la manutenzione

- la fornitura di tutti i consumabili necessari al funzionamento ad esclusione della carta
- il ritiro e lo smaltimento di consumabili
- il supporto e la formazione per il corretto uso
- si richiede inoltre il ritiro per rottamazione di una vecchia fotocopiatrice oramai in disuso da ritirare presso la sede del Gal in via Padre Marino a Lozzo di Cadore

Devono essere specificati:

- il canone e durata del noleggio
- il numero di copie incluse
- il costo per copie eccedenti
- le condizioni di manutenzione e assistenza
- il costo dello smaltimento della vecchia fotocopiatrice

1.3. Durata dell'appalto

La durata del contratto viene stabilita in anni 4 (quattro), corrispondenti a 48 (quarantotto) mesi, consecutivi decorrenti dalla sottoscrizione del predetto atto. Allo scadere dei 4 anni, se il Gal Alto Bellunese 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.

1.4. Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto per quattro anni è stimato in € 4.000,00 (quattromila), al netto di IVA al 22% ed include:

- I canoni di noleggio mensili dovuti per i 48 mesi di durata del contratto;
- La somma dei compensi annuali, relativi ai 4 anni di durata del contratto, per copie/stampe non eccedenti, ipotizzando un volume annuale di copie/stampe pari al “volume annuale totale”.

1.5. Sede di svolgimento del servizio

Il servizio di noleggio sarà rivolto alla sede del Gal Alto Bellunese presso Palazzo Pellegrini, in via Padre Marino a Lozzo di Cadore (BL).

1.6. Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento.

2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

2.1. Oggetto del servizio

Il servizio prevede la fornitura di una macchina fotocopiatrice multifunzione, necessaria alla produzione dei flussi documentali aziendali, nonché la fornitura, predisposizione e mantenimento dell'infrastruttura informatica software necessaria.

Ai fini della formulazione dell'offerta viene indicato come "VOLUME ANNUALE TOTALE", VAT, il numero di copie e/o di stampe totali in formato A4 prodotte mediamente in un anno, pari a 16.800, calcolato sul consumo registrato negli ultimi tre anni (nel conteggio complessivo sono considerate le copie in formato A3 in ragione di 2 copie A4 per ogni copia A3) e così suddivise mensilmente tra colore e b/n:

- 1.000 copie o stampe in b/n;
- 400 copie o stampe a colori.

Nel canone di noleggio si intendono comprese:

- L'installazione (consegna al piano) e trasporto ad inizio appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- La disinstallazione e trasporto a fine appalto delle attrezzature fornite dal Fornitore;
- Il diritto di chiamata, la manodopera, i pezzi di ricambio e d'uso, con la sola esclusione della carta;
- L'asporto dei materiali di risulta, quali toner, developer, cartucce, imballaggi, ecc....
- Numero illimitato di consumabili;
- Numero di copie comprese fino al raggiungimento del VAT.

2.2. Modalità di esecuzione del servizio

Il Fornitore per garantire un corretto avvio del servizio dovrà, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto, provvedere all'installazione della macchina fotocopiatrice multifunzione, offerta in sede di gara, con le caratteristiche minime richieste. Qualora l'attrezzatura installata non corrispondesse a quanto presentato nell'offerta, la stessa dovrà essere obbligatoriamente ritirata e sostituita entro e non oltre 5 giorni con il modello presentato in sede di offerta. Qualsiasi multa o sanzione elevata nei confronti del Gal Alto Bellunese da parte di enti terzi preposti ad eseguire i controlli e le ispezioni in materia sarà pertanto contestata e addebitata al Fornitore.

Il Fornitore dovrà provvedere a proprie cure, spese e responsabilità, al completo ritiro dei materiali esauriti (ad esclusione della carta) derivanti dall'utilizzazione dell'apparecchiatura e sarà sua cura provvedere all'eventuale ricarica o smaltimento qualora non sia possibile il recupero. Essendo rifiuti provenienti dall'attività del noleggiatore, starà a quest'ultimo attivare tutte le procedure previste dal Dlgs 152/06 e s.m.i..

2.3. Requisiti minimi delle apparecchiature

La stampante deve essere multifunzione digitale, di elevata affidabilità e di nuova fabbricazione e quindi non rigenerata e non dovrà essere antecedente all'anno 2018. Tutte le macchine devono essere corredate da manuale d'uso e documentazione tecnica e soddisfare i requisiti tecnici minimi descritti nel presente capitolato. Tutte le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata in Italia, essere provviste di regolare marchiatura "CE", essere conformi alla direttiva CE 95/2002 come recepita in Italia con il Dlgs 15/1/2004 ed alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. Il Fornitore deve garantire la conformità delle apparecchiature alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti alle disposizioni del DPR 547/55, dal Dlgs 277/91 e dal Dlgs 81/2008 e s.m.i. Ogni sistema dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa:

- Emissione di ozono;
- Emissione di polveri;
- Emissione di cadmio, cromo esavalente, mercurio e piombo;
- Emissione di calore;
- Livello di rumorosità.

La multifunzione dovrà essere connettibile alla rete e indirizzabile in protocollo IP e comprendere le funzioni 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 e/o di stampa;
- Scansione ed archiviazione documenti mediante salvataggio su file e/o invio via e-mail;
- Accesso via rete per gestione e manutenzione;
- Predisposizione al collegamento in rete tramite wi-fi
- Essere dotate di driver di funzionamento nei sistemi Microsoft o superiori;
- Accounting;
- Linguaggi di stampa nativi quali PCL5, PCL6, PostScript 3, PDF e loro evoluzioni;
- Un sistema di rilevamento automatico di guasti, malfunzionamenti, anomalie e avviso prossima fine consumabili capace di inviare notifiche tramite e-mail e/o alerting system al sistema di monitoraggio.

2.4. Informazioni essenziali sui sistemi operativi del Gal Alto Bellunese

La macchina fotocopiatrice multifunzione dovrà essere compatibile con i sistemi operativi presenti nei personal computer attualmente in dotazione (WINDOWS 8 e 10).

I software proposti dovranno quindi integrarsi con i succitati sistemi.

L'installazione e l'avviamento del software deve avvenire negli stessi limiti temporali prescritti per l'installazione della multifunzione.

2.5. Assistenza tecnica

Il servizio di assistenza tecnica dovrà necessariamente comprendere:

- La fornitura di tutti i materiali consumabili (ad esclusione della sola carta)
- Il fornitore dovrà mettere a disposizione del Gal Alto Bellunese un indirizzo di posta elettronica per l'inoltro delle richieste di intervento di assistenza;
- La manutenzione preventiva, comprensiva di periodiche operazioni di pulizia, lubrificazioni e sostituzione di materiali logori;
- Le attività di riparazione e di sostituzione delle parti difettose, compresi gli elementi in vetro e/o in plastica;
- Per ogni intervento dovrà essere redatto a cura del Fornitore e consegnato al Gal Alto Bellunese un rapporto dettagliato, contenente in particolare data e ora dell'eventuale richiesta di intervento e di risoluzione del problema.

2.6. Tempo di intervento

Il Fornitore dovrà provvedere a fornire i materiali di consumo dei tempi e nei modi opportuni per non creare disservizi agli uffici del Gal Alto Bellunese.

In caso di chiamata, il Fornitore è tenuto a risolvere il malfunzionamento e a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di un giorno lavorativo 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 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 Gal Alto Bellunese.

2.7. Formazione

Nei limiti temporali previsti per la consegna ed installazione delle apparecchiature, il Fornitore deve provvedere alla basilare formazione del personale del Gal Alto Bellunese;

2.8 Verifica delle apparecchiature

Il Gal Alto bellunese verifica che le apparecchiature consegnate e poste in funzione siano in grado di svolgere le funzioni richieste e presentino le caratteristiche tecniche dichiarate dall'Impresa sulla scorta della documentazione fornita.

In caso di verifica positiva la data del relativo verbale viene considerata quale data di **avvio** del servizio. Il verbale riporta inoltre il numero delle copie rilevato dalla lettura dei **contatori** delle macchine al termine della verifica con esito positivo dal quale deve iniziare il conteggio delle copie complessivamente prodotte nel periodo contrattuale.

In caso di esito negativo della verifica l'Impresa si impegna a sostituire le apparecchiature con altre ritenute idonee entro il termine perentorio di **giorni 5 (cinque)** lavorativi pena l'applicazione delle penali di cui al punto 3.

Se una macchina è soggetta a continui guasti che determinino un fermo macchina superiore a 1 giorno (almeno tre interventi per mese e per due mesi consecutivi), il Gal ne richiede la **sostituzione** con altre di pari o superiori caratteristiche tecniche. Sono a carico dell'Impresa le spese di manutenzione e riparazione che si rendessero necessarie a causa di difetti di fabbricazione o di danni che le macchine dovessero subire.

2.9. Corrispettivo fatturazione e pagamenti

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato.

L'importo delle copie in eccedenza, che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalla multifunzione noleggiata (rilevate con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone annuo, sarà oggetto di separata fatturazione al termine della scadenza di ciascun anno contrattuale.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

3. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Ove si verificano inadempimenti da parte dell'aggiudicatario nell'esecuzione degli obblighi prescritti nel presente capitolato, formalmente contestate dal Gal, riguardanti la qualità dei servizi forniti, i tempi, le modalità di esecuzione, fatti salvi i casi di forza maggiore e quelli non addebitabili all'aggiudicatario, verrà applicata una penale pari a:

- € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel presente capitolato tecnico per i primi 3 (tre) giorni lavorativi;
- € 200,00 (duecento/00) per ognuno dei giorni successivi oltre il terzo giorno di ritardo.

L'applicazione delle sopra descritte penali non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte della Ente di ottenere la prestazione secondo le modalità contrattuali previste fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori e maggiori danni.

Ogni inadempimento agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata dalla Ente con apposito reclamo trasmesso a mezzo PEC all'indirizzo comunicato dall'impresa aggiudicataria per la ricezione di ogni comunicazione relativa al futuro rapporto contrattuale.

In ogni caso, quale che sia l'inadempimento contestato, nel reclamo sarà concesso all'impresa un termine non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso tale termine, l'Ente qualora non pervengano o ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali sopra descritte.

4. NORME SULLA PRIVACY

4.1 Il Fornitore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, la normativa del Gal Alto Bellunese in materia di privacy che gli sarà fornita al momento della sottoscrizione del contratto/convenzione

5. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A.. L'appaltatore si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Gal alto Bellunese entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010.

Il CIG relativo al presente appalto è il seguente: Z692ED0529

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: gal@dolomitres.com - pec: segreteria@pec.galaltobellunese.com

web: www.galaltobellunese.com

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Francesco Masini, Via Zanon, 31, 32100 BELLUNO

Telefono: 329 8631062, e-mail: avv.masini@gmail.com

I dati raccolti saranno trattati, in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa.

Al termine della procedura concorsuale i dati da lei o voi conferiti saranno conservati secondo termini di legge connessi al Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

7. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'aggiudicatario dovrà eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, di sicurezza e igiene del lavoro (D. Lgs n. 81/08) e mediante operatori in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali) assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando l'Ente da ogni responsabilità in merito, sia di origine contrattuale che extracontrattuale.

L'appaltatore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano le prestazioni, tutte le norme di cui sopra e adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro dei propri dipendenti, senza con ciò creare danno o disturbo alle attività dell'Ente.

Lozzo di Cadore, lì 22.10.2020

F.to IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Adriana De Lotto