



Andrea Raccagni  
Carosello di maschere 1960-61  
Salone Scuola primaria Cappuccini



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162  
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ  
e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it – Web www.ic6imola.edu.it



Prot. [vedi segnatura]

Imola [vedi segnatura]

A tutti gli operatori economici interessati  
LORO SEDI

**Oggetto:** indagine di mercato per l'affidamento dell'appalto di noleggio di sette fotocopiatori monocromatici, formato di carta massimo A3.

**1. PREMESSA**

La scrivente istituzione scolastica con la presente intende realizzare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di un operatore economico cui aggiudicare, tramite affidamento diretto ex art. 36, co. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'appalto indicato in oggetto. Trattandosi di mera indagine di mercato, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di valutare le caratteristiche complessive dei prodotti e servizi offerti, in ragione delle quali l'aggiudicazione potrà essere effettuata anche a favore dell'operatore che presenta un'offerta economica che non sia necessariamente la più bassa tra quelle riscontrate, senza che gli operatori economici non aggiudicatari possano vantare alcuna pretesa di sorta.

**2. OGGETTO DELLA FORNITURA**

L'oggetto dell'appalto consiste nella fornitura a noleggio di sette fotocopiatori monocromatici multifunzioni (copia, stampa e scanner a colori), con le seguenti caratteristiche principali:

- Formato massimo della carta supportato A3
- Velocità di copia (solo fronte) almeno pari a 30 ppm in A4;
- Interfacce USB e Ethernet 10/100/1000 Base T;
- Capacità della carta di almeno nr. 2 cassette da 500 fogli cadauno + baypass fronte/retro da 100 fogli;
- Pannello di controllo con display touch, di almeno 4";
- S.O. supportato: Windows 7 o successivi, Windows Server 2008 o successivi
- Memoria da 1024MB o superiore;
- Supporto stampa/copia/scansione fronte/retro;
- Software di configurazione (drivers);
- Mobile di supporto;
- Possibilità di utilizzo sia con carta comune che con carta riciclata.

Devono, altresì, intendersi sempre compresi nell'oggetto dell'appalto i seguenti servizi accessori e forniture:

- trasporto dei fotocopiatori, consegna al piano e asporto degli eventuali imballaggi;
- installazione, configurazione, collegamento alla rete elettrica e dati (laddove esistente) e collaudo delle apparecchiature;
- configurazione dei PC della segreteria per l'utilizzo del fotocopiatore dedicato;
- fornitura di tutto il materiale di consumo (a titolo di esempio, toner, tamburo, ecc..) con la sola eccezione della carta;

**Firmato digitalmente da TERESA CUCINIELLO**

- assistenza tecnica e manutenzione al fine di mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, compreso il diritto di chiamata e l'eventuale fornitura di parti di ricambio usurate;
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e del toner esaurito;
- copertura assicurativa contro i rischi di danneggiamento o distruzione del materiale dovuti a eventi non prevedibili nel tempo, nonché in caso di perdita del bene assicurato a causa di furto, furto con scasso o saccheggio per danni accidentali derivanti dalla manipolazione dei beni, per tensione eccessiva, induzione elettromagnetica, cortocircuiti, per incendio, fulmine, esplosione o scoppio (ivi inclusi danni causati dall'acqua in caso di spegnimento di incendi, demolizione, lavori di disinquinamento o perdita del bene nel corso di tali eventi), per acqua, umidità, inondazioni e ancora per atti dolosi di terzi, sabotaggio e vandalismo.

I fotocopiatori dovranno essere installati nei plessi riportati nella tabella seguente, secondo le quantità ivi indicate e con i volumi stimati a fianco riportati:

<b>Nr.</b>	<b>Centro di spesa</b>	<b>Quantità</b>	<b>Volumi annuali stimati complessivi</b>
1	Plesso "Cappuccini" – Segreteria, Via Villa Clelia 18 – Imola (BO)	1	45.000
2	Plesso "Cappuccini" – Didattica, Via Villa Clelia 18 – Imola (BO)	1	140.000
3	Plesso "Pontesanto" – Via Casola Canina 1 – Imola (BO)	1	15.000
4	Plesso "Rubri", Via L. Tinti 6 – Imola (BO)	2	300.000
5	Plesso "A. Costa", Via Pio IX 1 – Imola (BO)	2	280.000

Riguardo alla suddetta tabella, si specifica che laddove è indicato il quantitativo di 2 unità, i volumi annuali stimati fanno riferimento all'intero centro di spesa e non al singolo fotocopiatore.

### **3. DURATA DEL CONTRATTO**

Individuato il contraente, si procederà alla stipula del contratto di noleggio, di cui si allega fac-simile. Previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, il contratto sarà di durata triennale, con decorrenza 01/09/2022 e termine 31/08/2025; in caso contrario, la durata del contratto dovrà intendersi annuale.

### **4. VALORE DELL'APPALTO**

Sulla base dei volumi annuali come indicati nella tabella di cui all'art. 2 e delle tariffe previste dalla convenzione *CONSIP "Fotocopiatrici multifunzione 1" – Lotto 2, durata contrattuale tre anni, (produttività legata ai volumi dei fotocopiatori di ogni centro di spesa)*, il valore annuale dell'appalto è stimato in Euro 4.500,00, oltre l'imposta del valore aggiunto. Il valore del contratto, nell'ipotesi di una sua durata triennale, è pertanto determinato in Euro 13.500,00, oltre l'imposta sul valore aggiunto.

### **5. MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla presente indagine di mercato, l'operatore economico interessato deve presentare specifica istanza, redatta attraverso l'utilizzo dell'*allegato 1 – Istanza di partecipazione e offerta economica*, tramite cui formulare la propria offerta economica in una (o entrambe) le seguenti modalità:

- **Opzione 1.** L'offerta economica prevede esclusivamente un costo per ogni copia/stampa effettuata;
- **Opzione 2.** L'offerta prevede, per ogni fotocopiatore, la corresponsione di un canone posticipato trimestrale o annuale, con un quantitativo di copie/stampe incluse e un costo copia/stampa per le copie/stampe eccedenti il quantitativo compreso nel canone trimestrale o annuale.

A tal riguardo, con riferimento ai volumi annuali stimati di cui alla tabella dell'art. 2, appare utile precisare quanto segue,

- il fotocopiatore dedicato all'ufficio di segreteria ha un volume annuale distribuito in modo pressochè uniforme fra i quattro trimestri;

- i volumi trimestrali dei restanti fotocopiatori sono all'incirca uguali per i primi tre trimestri (da settembre a maggio), mentre il quarto trimestre (giu-ago) ha registrato i seguenti volumi
  - 2% del volume annuale, per i fotocopiatori di Cappuccini e Rubri;
  - 5% del volume annuale, per i fotocopiatori dell'A. Costa;
  - 10% del volume annuale per il fotocopiatore del plesso "Pontesanto"

Si precisa che tutti i prezzi proposti dovranno essere indicati al netto dell'imposta sul valore aggiunto e dovranno essere comprensivi di tutte le forniture e servizi riportati all'art. 2 del presente avviso.

Per ogni fotocopiatore proposto, è altresì obbligatorio, specificare, a pena di esclusione, lo stato (nuovo di fabbrica o usato) dello stesso.

Se ritenuto opportuno, l'operatore economico può presentare più Istanze di partecipazione (allegato 1), qualora intenda differenziare la propria offerta sia nell'ipotesi di fotocopiatori nuovi che nel caso di fotocopiatori usati.

L'istanza di partecipazione può essere presentata entro le

**ore 13:00 del 25/06/2022**

tramite e.mail, all'indirizzo [boic84700x@istruzione.it](mailto:boic84700x@istruzione.it), o PEC, all'indirizzo [boic84700x@pec.istruzione.it](mailto:boic84700x@pec.istruzione.it), avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio "*Preventivo di spesa per noleggio fotocopiatori*"

All'istanza, dovranno altresì essere allegati:

- l'autocertificazione circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., da rendere secondo l'allegato 2 al presente avviso;
- scheda tecnica del/i modello/i del/i fotocopiatore/i offerto/i.

Infine, è possibile integrare la documentazione sopra riportata con brochure/proposte commerciali personalizzate e predisposte su carta libera, in cui evidenziare eventuali caratteristiche migliorative e/o punti di forza della propria offerta.

## **6. PAGAMENTI**

Le forme di pagamento saranno definite sulla base dell'opzione prescelta nella propria offerta economica. Nello specifico:

- Nell'ipotesi dell'opzione 1, sarà possibile una delle due forme pagamento:
  - Pagamento al termine di un periodo da concordare successivamente e comunque non inferiore al trimestre, sulla base delle copie effettivamente effettuate nel periodo di riferimento;
  - Pagamento di un canone fisso al termine di un periodo da concordare successivamente e comunque non inferiore al trimestre e conguaglio, per le copie effettivamente effettuate, al termine di ogni annualità. In tal caso, il canone fisso sarà determinato rapportando i volumi annui complessivi di cui alla tabella dell'art. 2 alla periodicità individuata.
- Qualora, nell'offerta economica si sia optato per la seconda possibilità, il pagamento del canone offerto e del costo delle copie eccedenti sarà effettuato al termine di ogni trimestre/annualità.

Il pagamento del corrispettivo, qualunque sia la sua periodicità, sarà effettuato, previa acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), entro 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica, da emettere al termine di ogni periodo prescelto secondo le modalità prima riportate.

Si ricorda, inoltre, che a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modificazioni, in vigore dal 7 settembre 2010, l'aggiudicatario dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui di cui all'articolo 3 della citata legge e, in particolare, utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato

anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, i cui estremi devono essere comunicati entro sette giorni dalla sua accensione o prima del suo utilizzo nella commessa.

**7. PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio on-line dell'Istituto e sul sito web, nell'apposita sezione dedicata agli avvisi per operatori economici.

**8. PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dagli operatori economici saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della procedura. L'interessato gode dei diritti di cui al citato Regolamento U.E. 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003. Specifica informativa sul trattamento dei dati personali è rinvenibile sul sito internet dell'istituzione scolastica, al percorso <https://ic6imola.edu.it/privacy/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Teresa Cuciniello