



Istituto Comprensivo "Vincenzo Tortoreto"

62026 SAN GINESIO (MC) Via Roma 35

Tel. 0733656030 – Tel. e Fax 0733656010

C.F. 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T C.U. UFPSQJ

Sito: www.icsanginesio.gov.it e-mail: mcic80600t@istruzione.it



- AL SITO DELLA SCUOLA
- ALL' ALBO PRETORIO
- AGLI ATTI DELLA SCUOLA

OGGETTO: avviso per affidamento diretto per fornitura n. 11 fotocopiatrici/stampanti a noleggio a basso impatto ambientale D.lgs n. 56 del 20/05/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i criteri per le attività negoziali art. 33, comma 2 del D.I 44/2001;
CONSIDERATA la necessità di fornire l'Istituto Comprensivo "V.Tortoreto" di macchine fotocopiatrici/stampanti

INDICE

un affidamento diretto per la fornitura di n. 11 fotocopiatrici/stampanti a noleggio a costo copia con le caratteristiche di seguito specificate e con le seguenti modalità di partecipazione.

Le fotocopiatrici fornite a noleggio devono essere nuove, prive di difetti di fabbricazione e ben funzionanti in grado di garantire l'utilizzo che ne verrà effettuato.

Le ditte interessate dovranno far pervenire la migliore offerta per la gestione del servizio in oggetto, entro e non oltre le ore 13.00 del 26/08/2017, in busta chiusa con la dicitura esterna "Manifestazione di interesse per fornitura servizio noleggio e assistenza fotocopiatrici" indirizzata a **ISTITUTO COMPRESIVO "TORTORETO" – VIA ROMA, 35 – 62026 SAN GINESIO** o a mezzo pec mcic80600t@pec.istruzione.it

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre i termini stabiliti, qualunque sia la motivazione.

Il servizio riguarda il noleggio e l'assistenza di fotocopiatrici senza scheda magnetica per l'Istituto Comprensivo di San Ginesio costituito dalle sedi Infanzia, Primaria e Secondaria San Ginesio, Infanzia e Primaria Passo San Ginesio, Infanzia e Primaria Ripe San Ginesio, Infanzia, Primaria e Secondaria S.Angelo in Pontano e per la sede della Segreteria dell'Istituto con sede in Via Roma, 35 San Ginesio.

Il servizio consiste nel garantire la fornitura minima di 11(undici) fotocopiatrici, di cui:

- n.10 fotocopiatrici senza scheda magnetica solo b/n (bianco e nero) presso le seguenti scuole: n.1 scuola Infanzia di San Ginesio, n.1 Primaria di San Ginesio; n. 1 scuola secondaria di San Ginesio; n.1 la scuola Infanzia Passo S.Ginesio; n. 1 scuola Primaria di Passo San Ginesio; n.1 scuola Infanzia Ripe S.Ginesio; n. 1 scuola Primaria Ripe S.Ginesio; n. 1 scuola Infanzia S.Angelo in Pontano; n. 1 scuola Primaria S.Angelo in Pontano, n. 1 scuola Secondaria S.Angelo in Pontano.
- n.1 fotocopiatrice senza scheda magnetica b/n (bianco e nero) e colori, presso presso l'Ufficio Segreteria dell'Istituto Comprensivo di San Ginesio.

Il servizio consiste nel garantire i seguenti parametri minimi di noleggio e assistenza fotocopiatrici **SENZA** scheda:

1) Fotocopiatrici con le seguenti caratteristiche minime: specificare costo per 30-40-50 pagine al minuto, (2 cassette alimentazione 500FF, bypass 100FF, stampante (controller stampa GDI) e scanner di rete in fronte/retro (a colori di rete in fronte/retro per fotocopiatrice Ufficio di segreteria) con 6 pc uffici, introduttore automatico originali in fronte/retro, hard disk 60gb, 1gb ram, introduttore automatico originali in fronte/retro, mobiletto metallico su ruote; funzioni di sicurezza ISO; porta USB; servizio trasmissione tramite mail e pec; starter Kit; predisposta per password (qualora l'Istituto ritenga opportuno fruirne);

2) Formula “tutto incluso”: nel prezzo è inclusa l’assistenza e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fotocopiatrici e l’annessa fornitura di beni (materiali consumo, toner, ricambio elementi ed attrezzature per cause non addebitabili all’istituzione scolastica);

3) Ulteriori servizi minimi inclusi nel prezzo: consegna-installazione-collauda ad inizio noleggio, disinstallazione-asporto a fine noleggio; ritiro per la raccolta e trattamento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.), ovvero fotocopiatrici e multifunzione; ritiro per la raccolta e il trattamento dei materiali di risulta; gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro; gestione da remoto; monitoraggio dei consumi e della spesa; intervento assistenza/manutenzione entro 24h da chiamata e, in casi indifferibili ed urgenti, entro 6h da chiamata.

Non sono ammesse offerte condizionate e/o espresse in modo indeterminato e/o diverse da quanto richiesto, pena l’esclusione della gara.

La validità delle offerte sarà di almeno 15 (quindici) giorni successivi alla data di scadenza della procedura art.125 D.Lgs. 163/2006.

L’apertura delle buste o posta pec e la valutazione delle offerte pervenute avverrà alle ore 10,00 del 28/08/2017 presso la sede dell’Istituto Comprensivo di San Ginesio in via Roma, 35, alla presenza della Commissione Tecnica per contratti di fornitura e collaudo di beni eservizi.

L’aggiudicazione andrà alla ditta che avrà presentato l’offerta più vantaggiosa per il criterio del prezzo più basso e migliori condizioni e prestazioni come di seguito articolato:

A) Fotocopiatrici senza scheda (su previsione consumo annuale stampante+fotocopie minimo 250.000 copie circa):

- Costo 1 copia b/n A4 solo avanti: €..... Iva esclusa, tutto incluso
- Costo 1 copia b/n A3 solo avanti: €..... Iva esclusa, tutto incluso
- Costo 1 copia colori A4 solo avanti: €..... Iva esclusa, tutto incluso
- Costo 1 copia colori A3 solo avanti: €..... Iva esclusa, tutto incluso

La ditta offerente deve presentare un’autodichiarazione firmata dal titolare o dal legale rappresentante della ditta che attesti, sotto la propria personale responsabilità, nell’ allegato 1, in ordine ai punti di seguito indicati:

1. Gli estremi della ditta offerente (sede, ragione sociale, attività della ditta, dati fiscali);
2. Autocertificazione dalla quale risulti l’iscrizione alla C.C.I.A. da almeno un anno dallo svolgimento della procedura relativa al seguente avviso pubblico e le generalità dei vari rappresentanti;
3. Che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per dichiarazioni di tali situazioni;
4. Di non essere sottoposta a procedimenti per l’applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all’art. 3 della legge 27/12/1956, n. 1423 o di una delle cause ostative di cui all’art. 10 legge 31/05/1965 n. 575;
5. Dichiarazione di aver reso visione del bando e di accettarne le clausole e le penalità;
6. Il nominativo del legale rappresentante e fotocopia carta identità debitamente firmata;
7. Indicazione di eventuali esperienze di fornitura di analogo materiale ad altre scuole;
8. Eventuale certificazione di qualità.

Il preventivo deve proporre un costo copia comprensivo di toner, manutenzione ordinaria, straordinaria ed eventuali riparazioni, con esclusione del solo consumo di energia elettrica.

La ditta avrà diritto al pagamento delle sole fotocopie effettuate e contabilizzate.

Entro 24/48 ore dalla richiesta della singola scuola, la ditta deve intervenire sia per consegnare toner, sia per la manutenzione che si dovesse rendere necessaria.

In caso di difetto delle apparecchiature la ditta fornitrice si impegna alla sostituzione delle stesse con altre garantite e prive di difetti entro 5 giorni dalla data di segnalazione.

La ditta proponente deve presentare l’offerta economica compilando l’allegato 2 sottoscritto dal titolare/legale rappresentante.

I prezzi dell’offerta devono essere comprensivi di ogni genere di spesa a carico del gestore e devono essere esclusi IVA (22%).

I prezzi non possono essere modificati per la durata del contratto, pena l’automatico recesso dell’istituto dal contratto di fornitura. L’offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell’Istituto Comprensivo Tortoreto.

Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, e comunque l'offerta che risponde di più alle esigenze didattiche e funzionali dell'istituto, compilando in ogni sua parte:

- a) L'autodichiarazione – allegato 1;
- b) La scheda dell'offerta economica – allegato 2;

Questo Istituto si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora le offerte manchino dei requisiti di validità e congruità (Regio Decreto n.827/1924 art.69), tenuto conto sia del prezzario/qualità prodotti rapportati al servizio pubblico a valenza sociale dell'istituzione scolastica.

Viceversa, in caso di congruità, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta e/o, in caso di più offerte a fronte di lotti superiori ad uno, anche nella possibile distribuzione tra i lotti medesimi.

L'aggiudicazione verrà comunicata e resa pubblica all'albo telematico, e successivamente si procederà alla stipula del contratto mediante scrittura privata .

La durata del contratto è **dal 01/09/2017 e massimo fino al 31/08/2020** previa valutazione annuale e conseguente rinnovo da parte del Consiglio di Istituto in applicazione dell'art. 57, comma 5, lettera B, del D.Lgs. n.163/2006, circa le modalità di prestazione del servizio, purché invariate rispetto a quelle iniziali per tipologia, qualità, efficienza, efficacia e prezzo.

Il corrispettivo verrà liquidato entro e non oltre i trenta giorni successivi all'emissione di fatture semestrali .

Per quanto non espressamente indicato e per controversie, si rinvia alle norme vigenti, al c.c. ed al Foro territorialmente competente.

Il presente avviso è diffuso tramite pubblicazione all'albo pretorio del sito istituzionale www.icsanginesio.gov.it, con invio postale agli operatori economici del settore non inferiori a cinque. Per ogni informativa: mail mcic80600t@istruzione.it , pec mcic80600t@pec.istruzione.it, tel.0733656030.

Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase pre - contrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof. Giorgio Gentili. Incaricato del trattamento dei dati è il Dsga Rossella Merelli. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Sono parte integrante e sostanziale del presente invito gli allegati 1 e 2.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof. Giorgio Gentili

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)

Allegato 1 – Avviso pubblico fotocopiatrici

Timbro della Ditta

Il sottoscritto:

cognome e nome _____ nato a _____ il _____

Residente in _____ (cap. _____) via _____ n. _____

Codice fiscale _____

Nella qualità di _____

Della DITTA : _____

Ragione sociale : _____

Sede _____ (cap. _____) via _____ n. _____

Partita IVA _____

Dovendo partecipare alla procedura per fornitura di materiale / servizi per stampanti/fotocopiatrici dell'Istituto Comprensivo V.Tortoreto, via Roma – San Ginesio di cui all'avviso pubblico prot. n. 0003139/C.14 dell' 11/08/2017; consapevole delle sanzioni previste dalla normativa vigente per chi rende dichiarazioni false:

d i c h i a r a

che la ditta richiamata nelle premesse:

A. È iscritta alla CCIA di _____ dal _____ per le seguenti categorie merceologiche:

B. E' costituita dalle seguenti persone:

C. ha n. _____ dipendenti

non ha dipendenti

D. è iscritta all'INPS di _____ n. Iscrizione _____

non è iscritta all'INPS

E. è iscritta all'INAIL di _____ n. iscrizione _____

non è iscritta all'INAIL

F. non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti o per dichiarazione di una delle tali situazioni;

è in corso un procedimento di _____.

che non sussistono (sia per i titolari, direttori tecnici, soci, amministratori) sentenze di condanna passate in giudicato per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari

di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (possessiono del D.U.R.C. valido), nonché di imposte e tasse vigenti

di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse

che la Ditta s'impegna, in caso di aggiudicazione della gara, a provvedere a tutti gli obblighi previsti dall'avviso pubblico di cui trattasi.

All.ti: fotocopia semplice di valido documento di identità.

Data, _____

Timbro e firma del Rappresentante Legale

Allegato 2- Avviso pubblico fotocopiatrici

Timbro della Ditta

Il sottoscritto:

cognome e nome _____ nato a _____ il _____

Residente in _____ (cap. _____) via _____ n. _____

Codice fiscale _____

Nella qualità di _____

Della DITTA : _____

Ragione sociale : _____

Sede _____ (cap. _____) via _____ n. _____

Partita IVA _____

Ai fini della partecipazione alla procedura per la fornitura di 6 fotocopiatrici/stampanti a noleggio come sotto specificato,

d i c h i a r a

- a) Di aver preso visione dell'avviso pubblico prot. N° 3593 C/14 del 30/06/2015 e di ogni altro elaborato tecnico – amministrativo connesso all'espletamento della gara stessa;
- b) Di essere in possesso degli strumenti, dei mezzi e delle capacità tecniche necessarie per il corretto espletamento della fornitura e posa in opera delle attrezzature;
- c) Che i prodotti che propone sono nuovi e privi di difetti di fabbricazione;
- d) Che in caso di difetto si impegna alla sostituzione dello stesso con altro nuovo garantito e privo di difetti entro 5 gg. dalla data di segnalazione.

Pertanto, il sottoscritto, per conto della ditta suddetta, dichiarandosi edotto e consapevole degli effettivi oneri che il contratto di fornitura comporta, comunica la **miglior offerta**:

- **COSTO COPIA IN BIANCO E NERO (esclusa IVA)**

30 fogli al minuto € _____

40 fogli al minuto € _____

50 fogli al minuto € _____

- **COSTO COPIA A COLORI (esclusa IVA)**

30 fogli al minuto € _____

40 fogli al minuto € _____

50 fogli al minuto € _____

- **TEMPO DI INTERVENTO manutenzione/riparazione ENTRO ORE _____**

Data, _____

Firma del legale rappresentante
