



Spett. Le Ditta
Agli Atti

OGGETTO: Richiesta preventivo, quale indagine esplorativa di mercato, finalizzata all'affidamento diretto del servizio di noleggio di macchine multifunzione.

RICHIAMATA la propria determina dirigenziale prot. N. 0013652 VI.2 del 29/12/2023 finalizzata all'avvio della procedura per l'affidamento diretto, *ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b)* del D.Lgs. 36/2023, del servizio di noleggio di macchine multifunzione, previa indagine di mercato mediante richiesta di preventivi;

CONSIDERATO che il contratto in essere per il **noleggio macchine multifunzione** per l'Istituto scadrà il **31/01/2024, urge, pertanto, acquisire il servizio di cui alla presente come indicato nel prospetto sotto riportato:**

Rif. Avviso	Specifica	Requisito minimo
a)	N°6 fotocopiatori multifunzione	N°5 monocromatico bianco/nero
		N°1 monocromatico bianco/nero con scheda di rete per collegamento e gestione remota dai pc dell'ufficio di dirigenza e segreteria
		Supporto su ruote (in regola con le normative vigenti sulla sicurezza in conto emissioni di polveri e radiazioni di tipo monocromatico bianco/nero)
b)	Prestazioni	Scanner a colori con risoluzione almeno di 600x600 dpi e formato JPEG, PDF, TIFF
		Velocità ≥ 30 ppm
		Formato carta A4 – A3
		Fronte retro automatico (originale e copie)
		N° 2 cassette da 500 fogli + by-pass
		Ingrandimento e riduzione
		Fascicolatore automatico
c)	Copie minime annuali incluse	N°1 da 70.000 copie per la segreteria "A. Manzoni"
		N°1 da 10.000 copie per inf. "C. Collodi"
		N°1 da 6.000 copie per inf. "G. Rodari"
		N°3 da 70.000 copie (1 per primaria "Caduti e Dispersi Senaghesi"; 1 per primaria "A. Manzoni"; 1 per secondaria "Giovanni XXIII")
d)	Manutenzione	Sostituzione consumabili, ad eccezione della carta, compresa
		Interventi illimitati entro

		8 ore lavorative dalla chiamata
		Sostituzione della macchina entro 48 ore dall'intervento
e)	Servizi ausiliari	Trasporto, facchinaggio, consegna, installazione sino alla postazione e ritiro al termine del contratto
f)		Addestramento iniziale del personale addetto
g)	Durata del noleggio	1 anno (12 mesi)
h)	Fatturazione	Trimestrale

L'offerta dovrà pervenire a questa istituzione scolastica entro e non oltre il **12/01/2024** al seguente indirizzo email MIIC8EROOV@ISTRUZIONE.IT, altresì, **dovrà contenere il relativo Codice MEPA** al fine dell'ordinativo diretto sul Mepa.

Per lo svolgimento del servizio richiesto si deve garantire a questo istituto:

- il costo copia deve essere comprensivo di assistenza tecnica, ricambi, toner, assicurazione furto, fornitura n° 60 card escluso solo carta ed energia elettrica (tempi di intervento 8 h lavorative dalla chiamata + eventuale macchina sostitutiva in caso fermo prolungato);
- costo copia o per le eventuali copie eccedenti (iva esclusa);
- la fatturazione delle eventuali copie eccedenti avverrà allo scadere dell'annualità di contratto;
- il contratto avrà la durata di dodici mesi **dal 01/02/2024 al 31/01/2025;**
- la fatturazione del canone dovrà essere ripartita in trimestri.
- Trasporto, facchinaggio, consegna, istruzione del personale, installazione e ritiro al termine si intendono compresi.



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Di Rago Rosa

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*