

Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Bachelet"

Cod. Ministeriale MIIS003003

Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Via Stignani, 63/65 - 20081 Abbiategrasso - Mi

☎ 02/9464236 - Fax 02/94960073 - Cod. Fiscale 90000430158

e-mail: segreteria@iisbachelet.it - PEC: MIIS003003@pec.istruzione.it**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Prot. e data vedi segnatura

Agli atti
All'Albo Online
All'A.T.**Oggetto: Avviso pubblico di manifestazione di interesse - Richiesta preventivo FORNITURA IN NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE DI FASCIA MEDIA E ALTA PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI per il triennio 1 novembre 2026 - 31 ottobre 2029****OGGETTO DELLA FORNITURA**

Il Fornitore dovrà assicurare la fornitura in noleggio delle seguenti Apparecchiature e Servizi con le caratteristiche minime di cui al paragrafo seguente:

- n.6 Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni.
- n.2 Accessorio Fascicolatore (opzionale)
- n.2 Accessorio Finitore (opzionale)
- Servizio di "Gestione multiutenza" (opzionale)

Il Fornitore dovrà garantire i servizi connessi e la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

CARATTERISTICHE**Apparecchiatura Base**

Ogni apparecchiatura dovrà soddisfare i requisiti minimi indicati nella tabella seguente:

<i>Caratteristica</i>	<i>Lista valori o range</i>
Anno di introduzione in Italia	≥ 2020
Tipologia supporto	Con supporto da terra (carrello) o consolle o piedistallo o mobiletto
Velocità di stampa ⁵ [A4 - 600x600 - solo fronte]	≥ 30 pagine/minuto
Memoria RAM complessiva	≥ 2 GB
Volumi trimestrali consigliati	≥ 30.000 pagine
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro a singolo passaggio [80 g/mq]	≥ 50 fogli

Capacità Bypass [80 g/mq]	>=80 fogli
Cassetti forniti (in linea)	>=2
Capacità complessiva cassette [80 g/mq]	>=1.000 fogli
Formati carta originali, copie e stampe	A3
Possibilità di stampa su Carta riciclata ⁶	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Sistema operativo supportato	Windows
Interfacce	ETHERNET 10 base- T 100 base - T
Funzione stampante	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5C e/o PCL6 e/o PS3(o PS3 compatibile)
Funzione scanner	SI
Velocità di scansione [A4 - 200x200 - solo fronte]	>=30 pagine/minuto
Funzione scanner - tipo scansione	monocromatico
Funzione Scanner - Scanner di rete	SI
Funzione Scanner - Formato file prodotto	TIFF, PDF

Al fine di consentire la flessibilità nella configurazione delle apparecchiature secondo le esigenze delle Amministrazioni, si richiede al Fornitore di configurare le *Apparecchiature Base* con i *Dispositivi e Servizi Opzionali* richiesti nell'ordinativo di fornitura.

La fornitura di ciascun Dispositivo opzionale deve includere tutti i prerequisiti (hardware e software) previsti per il corretto funzionamento del Dispositivo stesso.

Le Apparecchiature ed i Dispositivi opzionali devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base.

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- il cavo di alimentazione elettrica (IEC 320) e il cavo di collegamento alla rete locale, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- il software di configurazione (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- la documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni in lingua italiana su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- i dispositivi opzionali eventualmente richiesti dall'Amministrazione;
- una dichiarazione, anche resa dal Responsabile Provinciale del Servizio competente per il luogo nel quale deve essere prestato il servizio richiesto, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato Tecnico;
- le schede di sicurezza dei toner anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- la dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo e punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura pari a 100000 copie/anno per dispositivo, contabilizzate annualmente.

Le apparecchiature devono consentire l'utilizzo di toner e/o cartucce rigenerate.

Dispositivi e pratiche che impediscano l'utilizzo di toner e/o cartucce rigenerate non devono essere presenti o applicati.

I dispositivi forniti nel servizio di noleggio, devono essere conformi alle specifiche tecniche dei CAM - Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).

Le cartucce di toner e a getto di inchiostro fornite devono essere, per almeno il 30% in numero, rigenerate («preparate per il riutilizzo») conformi alle specifiche tecniche contenute nei CAM

Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di cartucce di toner e a getto di inchiostro vigenti. Per rispettare tale quota del 30%, è prevista la possibilità di fornire tutte le cartucce rigenerate nell'ultimo terzo di durata del contratto di noleggio.

Le cartucce «preparate per il riutilizzo» («rigenerate», «ricostituite»), che come sopra specificato dovranno essere almeno pari, in numero, al 30% del fabbisogno, dovranno riportare, eventualmente esclusivamente nell'imballaggio primario, la dicitura «Rigenerata» o affini, come «Ricostruita», «Remanufactured», «Preparata per il riutilizzo» nonché la denominazione o ragione sociale del produttore, il numero del lotto di produzione, il codice identificativo del prodotto, il codice del produttore dell'involucro originale ricostituito ed essere in possesso di un'etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 quale la Der Blaue Engel, la Umweltzeichen, la Nordic Ecolabel o equivalenti.

Dispositivo opzionale "Finitore"

Caratteristiche	Lista valori o range minimi
Tipo di Finitura	Finitore o pinzatore, interno o esterno
Capacità totale di pinzatura [A4 - 80 g/mq]	>= 20 fogli

Dispositivo opzionale "Fascicolatore"

Caratteristiche	Lista valori o range minimi
Numero di vani	>= 5
Capacità totale per vano [A4 - 80 g/mq]	>= 50 fogli

Servizio di "Gestione multiutenza"

Questo servizio può consentire solo agli utenti riconosciuti l'utilizzo delle Apparecchiature, garantendo la protezione e riservatezza dei documenti e la flessibilità di utilizzo delle Apparecchiature stesse, consentendo almeno:

- l'autenticazione dell'utente sull'Apparecchiatura (tramite PIN);
- rilascio del lavoro di stampa all'utente in qualsiasi Apparecchiatura oggetto della fornitura e appartenenti allo stesso "ambiente";
- Profilazione utenti.

In particolare, per Profilazione utenti si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo dovrà essere definita in accordo con l'Amministrazione. In ogni caso la profilazione di ciascun utente dovrà essere provvista di:

1. Impostazioni obbligatoriamente disponibili (setup di default):

- a. Utilizzo fronte/retro;
- b. Draft printing (modalità bozza)

La configurazione del driver di stampa deve essere impostata di default su modalità bozza, al fine di

consentire il risparmio di toner per tutti gli output di stampa. Si rammenta, a tal proposito, che tutte le attività legate alla profilazione utenti dovranno essere, in ogni caso, definite in accordo con l'amministrazione.

2. Impostazioni personalizzabili (tutte e/o in alternativa, a seconda delle specifiche esigenze della PA) come ad esempio:

- a. Utilizzo del colore (solo per i lotti che prevedono apparecchiature a colori);
- b. Utilizzo del formato A3/A4 (se previsto dall'Apparecchiatura la stampa del formato A3);
- c. Livello di qualità della stampa (es. risoluzione utilizzata);
- d. Utilizzo delle funzioni office personalizzato (stampa e/o copia e/o scansione).

Servizio di "Stampa gestita"

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software deve essere progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature multifunzione debitamente installate in rete.

Il Software dovrà consentire almeno le seguenti funzionalità:

- a) rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- b) lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- c) riordino automatico materiale di consumo;
- d) creazione programmata di report per analisi periodiche;
- e) definizione di strategie di assistenza proattiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert;

a) Rilevazione di tutti i dispositivi installati: La gestione delle multifunzione connesse in rete dovrà consentire la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello del toner e mantenerle costantemente monitorate.

b) Lettura automatica dei contatori: La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà garantire:

o conguaglio delle copie eccedenti

o rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 5.4.2). La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Copia/stampa a colori (per i lotti che prevedono apparecchiature a colori);
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

c) Riordino automatico materiale di consumo: la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura verso il servizio di assistenza del Fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Le richieste di materiale di consumo devono essere comunque soddisfatte entro e non oltre la tempistica definita al paragrafo 5.2.5 del presente Capitolato Tecnico.

d) Report per analisi periodiche: la funzione di reportistica permetterà la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output per formato e tipologia di stampa, analisi del livello di consumabile, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite mail. Tramite la reportistica, inoltre, deve essere possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili, di cui al successivo punto 6.

e) Definizione di strategie di assistenza proattiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert: in caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software deve essere in grado di inviare al gestore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

CONSEGNA E INSTALLAZIONE

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura. L'esecuzione degli ordinativi di fornitura per il noleggio potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

Tale attività è da intendersi estesa anche alle Opzioni richieste dalle Amministrazioni. Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), dovranno essere consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

Procedura di installazione

Al fine di semplificare la procedura di installazione, il Fornitore deve comunicare all'amministrazione la programmazione delle installazioni da effettuare per ogni ordine ricevuto. Per l'installazione in rete delle Apparecchiature la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione dell'Apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale, se del caso a colori;
- effettuazione di una prova di scansione (se del caso a colori) di documento e Scan to Mail/Scan to Folder;
- effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato in rete.

L'Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione delle Apparecchiature, dovrà fornire le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete:

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

Suddetti dati, oltre a tutti i dati necessari per l'attivazione dei servizi opzionali, devono essere resi disponibili al Fornitore nei seguenti modi alternativi:

1. Comunicazione contestuale all'emissione dell'ordinativo di fornitura (se i dati sono già noti);
2. L'Amministrazione renderà disponibile i dati direttamente almeno 20 giorni lavorativi precedenti il giorno in cui è prevista l'installazione dell'apparecchiatura.

Il Fornitore dovrà rimuovere tutti gli eventuali imballaggi ed il materiale di risulta derivante dall'installazione e dalla manutenzione delle apparecchiature.

Verbale di installazione

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, verrà redatto apposito verbale di installazione e contestuale verifica di conformità, che attesterà l'avvenuta installazione ed il positivo superamento delle verifiche di funzionalità nonché la conformità della fornitura alle prescrizioni della Convenzione, del Capitolato Tecnico e dell'offerta la cui data è da considerarsi "Data di accettazione della fornitura". Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, e nello stesso dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di collocazione delle Apparecchiature, nonché dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero progressivo di installazione;

- il numero delle Apparecchiature oggetto del verbale;
- il numero delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti della rinuncia a esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.).

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo.

Assistenza tecnica e manutenzione

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio a decorrere dalla "Data di accettazione della fornitura".

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa ad un malfunzionamento dell'Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di richiesta di intervento, che sarà quindi considerata quale data di apertura e segnalazione del guasto, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata.

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata, avanzate attraverso il Call Center.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 16 (sedici) ore lavorative successive alla registrazione della richiesta.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'Apparecchiatura, entro 32 (trentadue) ore lavorative successive alla richiesta, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche o non inferiori a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

Manutenzione Straordinaria

La manutenzione straordinaria (i cui costi non sono previsti all'interno della Convenzione) comprende gli interventi per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti imputabili a:

- Uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti;
- Sbalzi di tensione accertati e comprovati da idonee dichiarazioni della PA o dell'Ente erogante l'energia elettrica;
- Cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc..

Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che debba essere eseguito un intervento "straordinario" e, eventualmente, un preventivo di spesa. L'intervento "straordinario" potrà essere eseguito solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

Fornitura dei Materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici. L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Unitamente ai materiali di consumo, dovranno essere fornite le schede di sicurezza dei toner, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito.

Tutti i materiali di consumo dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei "Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro; criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio integrato di ritiro di cartucce di toner e a getto di inchiostro esauste, preparazione per il riutilizzo e la fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro rigenerate" - Decreto 17 ottobre 2019 - G.U. n. 261 del 7 novembre 2019 e ss.m.i.

Ritiro dei Materiali di consumo

Il Fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico del ritiro per il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei materiali di consumo usati secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e ss.m.i.

Le eventuali richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal Fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di noleggio e manutenzione delle macchine fotocopiatrici di cui all'oggetto del presente avrà la durata **di tre anni – dall'1 novembre 2026 al 31 ottobre 2029** – o comunque a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, con diritto di recesso qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria.

Il contratto non sarà soggetto al tacito rinnovo né al rinnovo espresso.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà contenere, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

- a) Dichiarazione, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale della Ditta, dalla quale risulti l'ubicazione della sede, la ragione sociale completa, i campi di attività della Ditta;
- b) Copia della Certificazione di Qualità, se posseduta dalla Ditta;
- c) Dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni stabilite, di accettarle incondizionatamente e integralmente senza riserva alcuna;
- d) Dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente bando;
- e) Autocertificazione dalla quale risulti:
Che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciali;
Che nei confronti dell'amministratore o dei rappresentanti legali della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato e che non sussistono procedimenti penali in corso per qualsiasi reato;
- f) D.U.R.C. in corso di validità;
- g) Eventuale dichiarazione di aver svolto servizi analoghi in altre Istituzioni Scolastiche;
- h) Autocertificazione attestante l'insussistenza di condizioni ostative all'espletamento dell'incarico da prestare in riferimento a provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche;
- i) Autocertificazione attestante la regolarità con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
- l) Dichiarazione di essere in regola con gli adempimenti e le norme previste del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- m) Codice IBAN Conto corrente "DEDICATO".
- n) Tutte le caratteristiche tecniche e funzionali degli strumenti (hardware e software) dei sistemi, con i relativi libretti di uso e manutenzione e depliant illustrativi;
- o) Modalità e tempi di intervento, in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;
- p) Certificazioni del basso impatto ambientale e macchine conformi alle norme di sicurezza.

COMPARAZIONE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE

Trattandosi di affidamento diretto previa richiesta di preventivi, il Responsabile Unico del Progetto effettuerà la valutazione dei preventivi stessi e procederà all'affidamento all'operatore economico, scegliendo la ditta che avrà offerto il prezzo più basso prendendo come riferimento il numero complessivo di copie stimato B/N 600.000 copie annue - e comparando offerte con le medesime caratteristiche (macchine nuove con le nuove – rigenerate con le rigenerate);

Le offerte sprovviste di documentazione non saranno valutate. La scuola valuterà se scegliere la fornitura di fotocopie nuove o rigenerata;

Sono ammessi alla presentazione del preventivo esclusivamente operatori economici abilitati al Me.PA. nello specifico CPV di riferimento della fornitura.

L'aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine e il collaudo delle stesse nei giorni immediatamente successivi alla stipula.

Il Dirigente Scolastico procederà alla valutazione delle candidature pervenute ai fini dell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio. Qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere nominata un'apposita Commissione di valutazione.

ONERI E CONDIZIONI

- a) La fatturazione elettronica dovrà avvenire su base trimestrale.
- b) Non è consentito, pena la rescissione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio oggetto del presente bando;
- c) Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità. I

nominativi e gli elementi identificativi del personale della Ditta aggiudicataria incaricato delle prestazioni tecniche di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico. Tale procedura dovrà essere seguita anche in caso di sostituzione del suddetto personale.

- d) La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e/o cose.
- e) Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti i compiti previsti, l'Istituto si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, una volta contestata per iscritto l'inadempienza.
- f) Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo l'Istituzione Scolastica né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto, mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.
- g) L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Istituzione Scolastica.

I preventivi richiesti dovranno pervenire all'I.I.S. Bachelet, **entro le ore 09:00 del 30 ottobre 2026**, tramite posta certificata all'indirizzo: miis003003@pec.istruzione.it riportando nell'oggetto la seguente dicitura: **"Richiesta preventivo FORNITURA IN NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE DI FASCIA MEDIA E ALTA PER SCANSIONE, COPIA E STAMPA E DEI SERVIZI CONNESSI per il triennio 1 novembre 2026 – 31 ottobre 2029"**.

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine stabilito.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse con preventivo, previa opportune verifiche, si procederà all'affidamento diretto all'unico concorrente partecipante.

Inoltre ci si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della scuola.

Possono partecipare tutti gli operatori economici:

- in possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e seguenti del D.Lgs 36/2023;
- che sono in regola con gli obblighi in materia di contributi previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti normative in materia;
- che sono in regola con gli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
- Saranno valutate positivamente alternative finalizzate all'abbattimento dei costi.

Nell'offerta dovranno essere indicati, compilando il modulo allegato al presente avviso (**Allegato 1**):

- **costo canone di noleggio mensile**
- **costo copia bianco/nero**
- **eventuali altri costi accessori**

I prezzi dovranno essere indicati voce imponibile e accanto voce importo Iva.

La presente indagine di mercato viene avviata a scopo esclusivamente esplorativo (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità) e pertanto non vincola in alcun modo questa Istituzione scolastica che rimane libera in qualsiasi momento di interrompere, modificare, revocare o annullare in tutto o in parte la presente procedura qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'affidamento, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa, ovvero di procedere all'affidamento diretto al soggetto ritenuto idoneo, a suo giudizio, secondo i criteri sopra riportati. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro competente di Milano.

Infine, si consideri che:

- per lo svolgimento delle procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, avvalendosi di Consip S.p.A., ha messo a disposizione delle Stazioni Appaltanti il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA), ove è possibile, *inter alia*, acquistare mediante Trattativa Diretta;
- l'art. 1, comma 510, della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni Consip, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali;
- la scuola ha necessità di affidare il servizio in oggetto in quanto il contratto con l'operatore uscente è in scadenza il 31 ottobre 2026 e, pertanto, bisogna procedere con urgenza e immediatezza tramite affidamento diretto derogando alla Convenzione Consip che prevede termini di consegna e installazione delle macchine fino a 60 giorni dalla stipula, con ovvie conseguenze sulla compromissione del funzionamento didattico atteso che 5 macchine su 6 vengono utilizzate da docenti e studenti;
- le Convenzioni CONSIP attive idonee non soddisfano il fabbisogno della scuola,

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

ALLEGATI: Allegato 1 Istanza di partecipazione con presentazione dell'offerta

Il Responsabile Unico del Progetto è il Dirigente Scolastico Donatella Cangini.

Abbiategrosso, 23/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Donatella Cangini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. lgs
82/2005

Allegato 1 –

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.I.S. BACHELET
VIA STIGANI 63/65
20081 ABBIATEGRASSO (MI)
PEC:
miis003003@pec.istruzione.it

Il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ prov. _____ il _____
e residente a _____ prov. _____ in via _____
in qualità di titolare/rapp.te legale dell'impresa _____
con sede in _____ prov. _____ in via _____
codice fiscale _____ partita IVA _____

Consapevole di quanto disposto dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs 36/2023;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui al D. Lgs. 36/2023;
- di essere in regola con gli obblighi in materia di contributi previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti normative in materia;
- di essere in regola con gli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
- di essere iscritto alla CCIAA di _____ n. REA _____;
- di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'I.I.S. di Abbiategrasso che sarà libero di seguire anche altre procedure e che si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa.

PROPONE LA SEGUENTE OFFERTA

	Imponibile	Iva
• costo canone di noleggio mensile per n. 6 macchine	_____	_____
• costo copia bianco/nero	_____	_____
• eventuali altri costi accessori	_____	_____

_____/_____
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Si allega

- fotocopia del documento di identità del legale rappresentante

