

## DISCIPLINAREDIGARA

## BANDO DI GARA CON PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI DA INSTALLARE NEI LOCALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFIORINO

CIG. Z9C2DED390

## 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo di Montefiorino (MO), in esecuzione alla determina del Dirigente Scolastico in data 05/08/2020 Prot. n. 3551 indice un bando di gara con procedura negoziata per l'affidamento del servizio di noleggio macchine fotocopiatrici da installare nei locali dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino come di seguito descritto, ai sensi art. 62 del D.lgs 50/2016

La documentazione di gara comprende:

- a) Bando di gara;
- b) Disciplinare di gara. Il disciplinare di gara è a tutti gli effetti parte integrante del bando di gara;
- c) Allegato 1 Istanza di partecipazione,
- d) Allegato 2 Offerta Economica
- e) Allegato 3: Modulo relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari
- f) Allegato 4: Patto di integrità.

## 2. DURATA DEL SERVIZIO E SUA VALIDITA'

Il contratto avrà validità triennale: con inizio il giorno 01/09/2020, o comunque dalla data di effettiva messa in opera di tutte le macchine fotocopiatrici, e termine il giorno 14/09/2020, a meno che non intervenga disdetta anticipata da una delle parti, mediante comunicazione scritta inviata all'indirizzo pec [moic811003@pec.istruzione.it](mailto:moic811003@pec.istruzione.it) entro 90 giorni antecedenti la scadenza contrattuale.

Alla naturale scadenza, il contratto decadrà di diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora e non sarà tacitamente rinnovabile.

Indipendentemente dalle previsioni contrattuali, è previsto il recesso in qualsiasi momento del contratto di noleggio, qualora ricorrano motivi di dimensionamento e riorganizzazione stabiliti dalla Amministrazione scolastica oppure gravi motivi accertati dalla stessa con rilevanza penale.

## 3. NATURA DEL SERVIZIO E PRESTAZIONI

La gara ha per oggetto il noleggio, la consegna, l'installazione e il collaudo di:

- **n. 7 MACCHINE FOTOCOPIATRICI di seguito specificate:**

- N°. a FOTOCOPIATRICE PER SEGRETERIA N. 1  
 N°. 2 FOTOCOPIATRICE PLESSO FRASSINORO N. 2  
 N°. 3 FOTOCOPIATRICI PLESSO DI PALAGANO N. 2  
 N°. 4 FOTOCOPIATORI PLESSO MONTEFIORINO N. 2

N°. 1 FOTOCOPIATORE PER SEGRETERIA	
CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE	
Tecnologia	Laser multifunzione a colori o con tecnologia che riduca i costi mantenendo equivalente la qualità di stampa.
Protocollo	Ldap per accesso ad Active directory

Software di gestione	Gestione Stampe e Controllo copie
Velocità copia	45/50 ppm
Capacità di copie	50.000 annuali
Risoluzione di stampa	600 dpi
Ingrandimento riduzione	zoom 25%- 400%
Formati stampa	Da B6 ad A3
Cassetti carta	2*250 FF + bypass 100 fogli
Fascicolatore	SI
Funzione scanner di rete	SI
Funzione stampante di rete	SI
Collegamento	Rete PC
Ambiente	supportato da windows fino alla versione 10
Altre Funzioni	Duplex di serie, copie multiple, codice di accesso, Scan to Folder, Scan to mail, ADF con funzione Fronte/Retro
Supporto	Con ruote
Dimensioni	medie
Filtro	Antiparticolato per uso in ufficio

**N°. 2 FOTOCOPIATORE PLESSO FRASSINORO****CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE**

Tecnologia	Laser multifunzione monocromatica o con tecnologia che riduca i costi mantenendo equivalente la qualità di stampa.
Protocollo	Ldap per accesso ad Active directory
Software di gestione	Gestione Stampe e Controllo copie
Velocità copia	45/50 ppm
Capacità di copie	7.500 annue
Risoluzione di stampa	600 dpi
Ingrandimento riduzione	zoom 25%- 400%
Formati stampa	Da B6 ad A3
Cassetti carta	2*250 FF + bypass 100 fogli
Fascicolatore	SI
Funzione scanner di rete	SI
Funzione stampante di rete	SI
Collegamento	Rete PC
Ambiente	supportato da windows fino alla versione 10
Altre Funzioni	Duplex di serie, copie multiple, codice di accesso, Scan to Folder, Scan to mail, ADF con funzione F/R
Supporto	Con ruote
Dimensioni	medie
Filtro	Antiparticolato per uso in ufficio

**N°. 3 FOTOCOPIATORIPER PLESSO DI PALAGANO****CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE**

Tecnologia	Laser multifunzione monocromatica o con tecnologia che riduca i costi mantenendo equivalente la qualità di stampa.
Protocollo	Ldap per accesso ad Active directory
Software di gestione	Gestione Stampe e Controllo copie
Velocità copia	45/50 ppm
Capacità di copie	7.500 annue
Risoluzione di stampa	600 dpi
Ingrandimento riduzione	zoom 25%- 400%
Formati stampa	Da B6 ad A3
Cassetti carta	2*250 FF + bypass 100 fogli

Fascicolatore	SI
Funzione scanner di rete	SI
Funzione stampante di rete	SI
Collegamento	Rete PC
Ambiente	supportato da windows fino alla versione 10
Altre Funzioni	Duplex di serie, copie multiple, codice di accesso, Scan to Folder, Scan to mail, ADF con funzione F/R
Supporto	Con ruote
Dimensioni	Medie
Filtro	Antiparticolato per uso in ufficio

<b>N°. 4 FOTOCOPIATORIPER PLESSO DI MONTEFIORINO</b>	
<b>CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE</b>	
Tecnologia	Laser multifunzione monocromatica o con tecnologia che riduca i costi mantenendo equivalente la qualità di stampa.
Protocollo	Ldap per accesso ad Active directory
Software di gestione	Gestione Stampe e Controllo copie
Velocità copia	45/50 ppm
Capacità di copie	7.500 annue
Risoluzione di stampa	600 dpi
Ingrandimento riduzione	zoom 25%- 400%
Formati stampa	Da B6 ad A3
Cassetti carta	2*250 FF + bypass 100 fogli
Fascicolatore	SI
Funzione scanner di rete	SI
Funzione stampante di rete	SI
Collegamento	Rete PC
Ambiente	supportato da windows fino alla versione 10
Altre Funzioni	Duplex di serie, copie multiple, codice di accesso, Scan to Folder, Scan to mail, ADF con funzione F/R
Supporto	Con ruote
Dimensioni	Medie
Filtro	Antiparticolato per uso in ufficio

**Precisazioni:**

Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione delle macchine fotocopiatrici sono a carico della ditta aggiudicataria.

**4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Si richiedono, in ogni caso, i seguenti requisiti minimi di partecipazione di carattere generale, economico-finanziario e tecnico-professionale:

- 1) requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:
  - a) accettazione di quanto stabilito dal disciplinare di gara;
  - b) iscrizione nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto, ovvero all'apposito registro se cooperative; per le imprese non residenti in Italia, la predetta iscrizione dovrà risultare da apposito documento, corredato da traduzione in lingua italiana, che dovrà attestare l'iscrizione in un analogo registro professionale e commerciale dello Stato di residenza.
  - c) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80, D. Lgs.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
  - d) essere in possesso delle autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente bando

## 5. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta dovrà pervenire all'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Montefiorino, Via ROCCA N. 3 – 41045 – Montefiorino (MO) entro e non oltre il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 22/08/2020**.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, richiesto a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo, con attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione).

L'offerta dovrà pervenire in un plico sigillato, che dovrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate, ovvero consegnato a mano da un incaricato delle offerenti – soltanto in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta con indicazione della data e dell'ora di consegna.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

Il plico contenente la documentazione di gara dovrà essere chiuso con ceralacca o con striscia di carta incollata o nastro adesivo ovvero con equivalenti strumenti idonei a garantirne la sicurezza contro eventuali manomissioni, sui lembi di chiusura del plico stesso. Al fine dell'identificazione della provenienza del plico quest'ultimo dovrà recare esternamente l'indicazione del mittente e dovrà essere controfirmato sui lembi di chiusura da un legale rappresentante dell'operatore economico. Tale plico dovrà inoltre riportare all'esterno:

- a) la dicitura: **“NON APRIRE – SERVIZIO NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI – 2017-2020”**,
- b) Ragione sociale, indirizzo della sede legale e PEC della ditta offerente

All'interno del plico dovranno essere inserite n. 2 (due) buste come di seguito indicato:

**A.** Una busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la dicitura **“BUSTA A: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** contenente:

- **domanda di partecipazione alla gara (Allegato 1)**, a pena di esclusione, comprensiva della dichiarazione relativa al possesso dei requisiti previsti all'articolo 3 del presente disciplinare; la dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico o da persona dotata dei necessari poteri e dovrà essere corredata da copia di un documento di identità in corso di validità, del soggetto firmatario o da altro documento di riconoscimento equipollente;
- Dichiarazione di **tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato 3)**

**B.** Una busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la dicitura **“BUSTA B: OFFERTA ECONOMICA”** contenente:

- **L'offerta economica**, compilata secondo il modello allegato (**Allegato 2**).  
L'offerta economica sottoscritta da un legale rappresentante dell'impresa (pena l'esclusione) dovrà indicare, in cifre e lettere, per ogni tipologia di servizio/attività il costo unitario offerto comprensivo di Iva. Si precisa che in caso di discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevale l'importo espresso in lettere. L'operatore economico dovrà infine indicare, con riferimento al presente appalto, i costi della sicurezza per gli eventuali rischi connessi all'esercizio della propria attività aziendale. L'offerta non dovrà contenere correzioni né abrasioni, pena l'esclusione dell'offerta. Non saranno accettate offerte incomplete e/o parziali oppure che risultino condizionate a clausole non previste. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta per il singolo lotto. L'offerta è vincolante per il periodo di 90 (novanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.
- il Patto d'integrità di cui **all'allegato 4**;

Tali buste non dovranno essere trasparenti o comunque tali da rendere anche parzialmente conoscibile il loro contenuto

## 6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura verrà aggiudicata alla Ditta che presenterà l'**offerta economicamente più vantaggiosa**, in relazione al canone mensile e al costo fotocopia.

Si precisa che i criteri di scelta del fornitore saranno i seguenti:

- Valore economico-prezzo (costo copia / canone trimestrale di noleggio).
- Caratteristiche tecniche
- Prodotto di qualità: per qualità si intende anche l'anno di costruzione delle fotocopiatrici (per cui verrà valutato anche se il prodotto dato a noleggio è nuovo o usato).
- Garanzia ed assistenza

Prezzo	60 punti	30 punti per canone trimestrale più basso che includa un minimo di copie superiore a 16.666 a trimestre per segreteria e 2.500 per i plessi 15 punti per canone trimestrale più basso che includa un minimo di copie compreso tra 10.000 e 16.666 a trimestre. per segreteria e compreso tra 2.000 e 2.500 per i plessi 15 punti per il costo copia eccedente più basso
Caratteristiche tecniche	30 punti	20 punti per concessione macchine nuove 5 punti per maggiore capacità di copie 5 punti per maggiore velocità di stampa
Assistenza	10 punti	10 punti assistenza in loco entro 6h dalla chiamata.
Totale punti	<b>100</b>	

L'offerta dovrà:

1. Indicare la percentuale dell'aliquota IVA ed essere espressa in valuta legale.
2. Dettagliare i costi per il singolo noleggio e costo a fotocopia utilizzando la griglia (vedi **Allegato 2**); L'offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione; non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti dal soggetto partecipante alla gara.
3. Comprendere i costi di consegna, installazione e collaudo nei locali della scuola;
4. Il noleggio dovrà essere comprensivo di manutenzione, consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) ad esclusione della carta. Dovrà inoltre, includere la formazione del personale per il corretto utilizzo dei macchinari.
5. Indicare la quantità di copie incluse nel canone mensile/annuo;
6. Indicare il costo unitario delle copie eccedenti; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti al minimo garantito verrà effettuato al termine di ogni anno di durata del servizio.

Resta inteso che:

- A. Il trasporto, la consegna al piano e l'installazione delle apparecchiature oggetto della gara dovranno avvenire presso le sedi dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino, con relativi collegamenti ai vari P.C. e ai PC della segreteria entro non oltre **il 14/09/2020**

- B. Servizio di assistenza e manutenzione minima garantita per tutti i giorni lavorativi della istituzione scolastica dalle ore 8,00 alle ore 18,00 (incluso sabato mattina fino alle ore 13.00). La prestazione dovrà essere erogata entro 18 ore dalla comunicazione del guasto. In caso di fermo macchina superiore a 3 giorni, il soggetto aggiudicatario, dovrà provvedere a sostituire con una fotocopiatrice di pari caratteristiche o superiore.
- C. Dovrà essere fornita **certificazione di regolarità della fornitura** D.L. 81/2008 e normativa CEE.
- D. In fase di aggiudicazione dell'appalto dovrà essere fornito il DUVRI
- E. L'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi – offerta presentati,
- F. Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto;
- G. L'offerente dovrà essere in regola con le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici ai sensi dell'art.45 del d.lgs 50/2016, a tal fine l'offerente attesta il possesso di tali requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla disposizione del dpr 445/2000 allegato alla presente;
- H. L'offerente dovrà dichiarare di essere in regola con tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, accertamento che verrà effettuato attraverso la richiesta del DURC.
- I. L'offerente dovrà altresì dichiarare di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
- J. Il pagamento della fornitura avverrà **trimestralmente** per il noleggio previo effettivo funzionamento delle fotocopiatrici, aggiornamento del DURC ed emissione di relativa **Fattura Elettronica** come previsto dal Decreto 3 aprile 2013, n. 55;
- K. Questa istituzione scolastica si riserva di comunicare a codesta ditta i dettagli della procedura amministrativo-contabile adottata, relativa al noleggio di cui sopra.
- L. A seguito dell'entrata in vigore del Decreto-legge 12 novembre 2010 n. 187 il contraente aggiudicatario della seguente procedura negoziale
  - i. Il contraente si assume l'onere degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conto correnti dedicati previsti dall'art.3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, la generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; Eventuali variazioni in merito devono essere comunicate a mezzo posta elettronica certificata [moic811003@pec.istruzione.it](mailto:moic811003@pec.istruzione.it). (Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, legge 13/08/2010, n. 136, come modificata dal decreto-legge 12/11/2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17/12/2010, n. 217)

## 7. ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto, ovvero non risulti in possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione della gara all'impresa concorrente secondo l'ordine di classifica in graduatoria.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di chiedere, ad avvenuta aggiudicazione, l'anticipazione dell'inizio dell'esecuzione del presente servizio nelle more della stipula del contratto per esigenze di necessità o urgenza.

## 8. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La commissione di gara, appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, si riunirà in seduta pubblica alle **ore 10,00 del 24/08/2020** presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino per l'apertura dei plichi pervenuti.

Gli operatori economici partecipanti potranno presenziare, previa prenotazione inviando mail a [moic811003@pec.istruzione.it](mailto:moic811003@pec.istruzione.it) entro le **24 ore** precedenti la suddetta seduta pubblica attraverso il legale rappresentante ovvero attraverso persona unita

dispecifica delega e copia del documento di identità del delegante e del delegato di ciascuna partecipante che vorrà essere presente.

Saranno escluse le istanze di partecipazione non conformi al bando di gara.

L'esclusione verrà comunicata a mezzo posta certificata, ai concorrenti esclusi entro un termine non superiore a giorni cinque dall'esclusione;

La pubblicazione del decreto di aggiudicazione all'Albo on Line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.icmontefiorino.edu.it](http://www.icmontefiorino.edu.it) avrà valore di notifica agli interessati e controinteressati.

L'efficacia della aggiudicazione definitiva è comunque subordinata all'esito favorevole delle verifiche dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di partecipazione.

Si procederà alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida a condizione che sia ritenuta congrua.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMATIVA

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del GDPR 679/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

In relazione alle finalità del trattamento dei dati si precisa che:

- i dati inseriti nella domanda di partecipazione vengono acquisiti ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti di ordine generale, della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria del concorrente, nonché dell'aggiudicazione e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;

- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, anche mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. I dati potranno essere comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla Legge n. 241/90 e del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La presentazione dell'offerta da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 679/2016.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 12-23 del GDPR 2016/679, cui si rinvia.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Vaccari.

## 10. RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si intendono richiamate le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Vaccari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39 del 1993

