



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 4009490031

[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

---

Bellinzago, (dato del protocollo)

### **DETERMINA A CONTRARRE SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA DEI FOTOCOPIATORI**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art.7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.;

**VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 ed in particolare il c.2 dell'art. 32, il quale prevede che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le procedure di affidamento dei contratti pubblici, delle stazioni appaltanti in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinano a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offert

**VISTO** il D.I. 44/2001 e nello specifico gli art.40-commi 1 e 2, art.33-comma 2, lett.g) e art.31-comma 4;

**VERIFICATO** che sussistono i requisiti di legittimità per procedere ad un affidamento diretto in quanto:

a) la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita in via eccezionale

b) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso del servizio

**VISTO** il D.P.R.275/1999 riguardante il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**DATO** che non sono attive convenzioni CONSIP di cui all'art.26 della L.488/1999 aventi beni e servizi comparabili con quelli richiesti dalla scuola;

**ACCERTATA** la disponibilità finanziaria della scuola;

**VISTA** la necessità di reperire ditte che esplicano il servizio di questo tipo di fornitura;

**VISTA** la proroga tecnica contrattuale prot. n. 115 del 15-01-2018 nelle more della conclusione dell'espletamento della procedura ai sensi dell'art. 164 e ss. e dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D. Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento della concessione del servizio di manutenzione e assistenza tecnica dei fotocopiatori

**VISTO** l'art.34 c.1 del D.I.44/2001 concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**VISTO** la delibera del Consiglio di Istituto n.50 del 26 aprile 2017 del limite di spesa di cui al D.I. 44/2001- art. 34 parti ad euro 10.000,00 entro il quale il dirigente scolastico può effettuare acquisti in economia

**VISTO** il CIG: Z90225B741 acquisito della stazione appaltante

### **DISPONE**

l'avvio della procedura per l'affidamento diretto del servizio manutenzione e assistenza tecnica ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016

- di impegnare, per le finalità di cui sopra, la somma di euro 2.000,00 (omnicomprensivo) a carico del P.A. e.f. 2018
- di selezionare la ditta secondo una procedura comparativa secondo il criterio più basso
- di dare seguito agli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la conclusione del contratto
- di autorizzare la DSGA all'imputazione della spesa di cui alla presente determina al P.A. es 2018
- di nominare, ai sensi dell'art. 31 del DLGS 50/2016 e dell'art. 5 L.241/1990 RUP La dirigente scolastica Silvana Romeo , per la regolare esecuzione e quale responsabile della procedura amministrativa
- di pubblicare detta determina all'Albo on line e su Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto [www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it) a norma dell'art.29 del DLGS 50/2016

Ci si riserva di portare la presente determina, con tutti gli atti relativi all'acquisizione della prestazione a conoscenza del Consiglio di Istituto nella sua prossima seduta utile;

Il Responsabile Unico del Procedimento è la prof.ssa Silvana Romeo che riveste la qualifica di Dirigente Scolastica.

La procedura e ulteriori dettagli saranno forniti agli operatori economici nell'AVVISO PUBBLICO che fa parte integrante del presente provvedimento.

La Dirigente Scolastica  
Silvana Romeo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 Dlgs n. 39/93)*





## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 4009490031

[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

Spett.le

Ricoh Italia

[Daniele.Militello@ricoh.it](mailto:Daniele.Militello@ricoh.it); [Emanuele.Beretta@ricoh.it](mailto:Emanuele.Beretta@ricoh.it);

[Agenzia.Novara@ricoh.it](mailto:Agenzia.Novara@ricoh.it)

Konica Minolta

[barbara.giordano@konicaminolta.it](mailto:barbara.giordano@konicaminolta.it)

DR

[info@drufficio.com](mailto:info@drufficio.com)

Loro Sedi

OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVO PER CONTRATTO MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA - GARA CIG **Z90225B741**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.I. 44/2001 art.44;

Visto il D. Lgs. Del 12/04/2006 n.163;

Visto il II Dlgs 50/2016;

considerato che la spesa rientra sotto i valori di soglia previste dalle norme dell'Unione Europea;

EMANA

La presente gara per l'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza tecnica delle fotocopiatrici presenti in tutto l'Istituto Comprensivo.

### 1. Oggetto delle prestazioni

- Servizio di manutenzione ed assistenza tecnica assicurativa per le seguenti macchine fotocopiatrici in dotazione presso questo Istituto;

FOTOCOPIATORI:

MODELLO

UBICAZIONE

MODELLO	UBICAZIONE
Ricoh Aficio MP 3350	Scuola Secondaria – via Demedici n. 35/A
Ricoh Aficio MP 3010	Scuola Primaria – via Vescovo Bovio n.7/9
Ricoh Aficio C2050AD	Scuola Primaria – via Vescovo Bovio n.7/9

## 2. Caratteristiche minime della fornitura e condizioni per il servizio di manutenzione e assistenza tecnica:

- Chiamata, manodopera, pulizia e intervento per valutare lo stato della macchina con un numero di interventi illimitati;
- Intervento tecnico e riparazione entro 24 ore lavorative dalla chiamata;
- Resta vietata alla ditta la cessione e qualsiasi forma di subappalto della fornitura.

### SONO ESCLUSI DAL CONTRATTO:

- Pezzi di ricambio (si valuterà di volta in volta l'eventuale sostituzione)
- Accessori di consumo (toner, developer, rulli fusori etc.)

## 3. Durata del contratto

La manutenzione e assistenza delle macchine fotocopiatrici di cui all'oggetto del presente avviso di gara avrà la durata di 1 anno dalla stipula del contratto, con diritto di recessione qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria.

Non sarà soggetta al tacito rinnovo né al rinnovo espresso (art. 23 L. n. 62/2005)

## 4. Decadenza e revoca del contratto

- Abbandono del contratto;
- Ripetute violazioni ai patti indicati;
- Colpa di frode e/o fallimento;
- Cessione ad altri dei diritti e degli obblighi contrattuali;
- Ogni altro fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

## 5. Presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata, a pena esclusione dalla gara, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi, indirizzata al Dirigente Scolastico e con in calce la dicitura "Preventivo manutenzione e assistenza macchine fotocopiatrici".

L'offerta dovrà pervenire, presso gli uffici di segreteria di questa Istituzione Scolastica, a mezzo posta o consegnata a mano, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 28 febbraio 2018**. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, non fa fede il timbro Postale. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non pervenuti. Il presente bando verrà pubblicato in data odierna sul sito della scuola.

**Il suddetto plico dovrà contenere, a pena esclusione dalla gara, due buste a loro volta chiuse e controfirmate sui lembi recanti la dicitura rispettivamente "Documentazione amministrativa" e "Offerta economica".**

**Il plico "Documentazione amministrativa" dovrà contenere, a pena di esclusione, 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) Dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
- c) Dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente bando;
- d) 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 commerciale;

- che nei confronti dell'amministratore e dei legali 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;
  - DURC in corso di validità;
- e) 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 alle gare pubbliche;
- f) dichiarazione di essere in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) Tracciabilità dei flussi

#### **Il plico "offerta economica" dovrà contenere:**

- a) Il costo canone annuo relativo alle prestazioni, ai servizi offerti;
- b) i costi indicati dovranno essere comprensivi di ogni onere e dell'aliquota IVA di legge;
- c) l'informativa ai sensi art. 13 D.Lgs 196/03 (privacy);
- d) eventuali allegati e note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta.

L'offerta dovrà contenere le modalità ed i tempi di intervento per il servizio di manutenzione e assistenza tecnica.

#### **7. Comparazione delle offerte e criteri di aggiudicazione**

L'apertura delle buste e l'esame comparativo delle offerte avrà luogo il giorno **01 marzo 2018 alle ore 13.00**, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale, Via vescovo Bovio, 7/9- 28043 Bellinzago N.se (NO).

Un'apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, che ne assumerà la presidenza, valuterà le proposte pervenute, provvedendo a redigere un prospetto comparativo in base a cui procedere all'aggiudicazione.

Le offerte saranno valutate secondo il criterio del prezzo più basso (prezzo da indicare IVA inclusa) tenendo presente:

- il costo del canone annuo a macchina.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'impresa che avrà offerto il costo del canone annuo a macchina tutto incluso più basso.

Non saranno ammesse varianti peggiorative e/o che presentino modifiche su aspetti sostanziali previsti nelle richieste espresse nel presente bando.

L'offerta è da considerarsi fissa e invariabile. Resta inteso, infatti, che il soggetto offerente garantirà gli standard e le caratteristiche richieste nel bando di gara.

I prezzi non possono essere modificati per la durata del contratto.

La scuola si riserva di aggiudicare la gara anche in presenza di un solo partecipante a condizione che l'offerta sia vantaggiosa e risponda alle richieste formulate. Dopo la sua presentazione l'offerta non potrà essere né modificata né integrata.

Inoltre 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 senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

E' facoltà della Commissione giudicatrice, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere ai partecipanti chiarimenti e delucidazioni sulle stesse senza possibilità di questi di modificare la proposta tecnica o l'offerta economica.

### **Informazioni sul Contraente - Note contabili/amministrative**

La stipula del contratto con Ditte è subordinata alla regolarità contributiva della Ditta (DURC). Come sancito dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il pagamento della prestazione potrà avvenire su un conto corrente bancario o postale dedicato.

Inoltre, pena nullità assoluta del contratto, la Ditta/ o persona fisica dovrà assumersi l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta Legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: INFORMATIVA**

#### **8. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 si informa che:

- le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento afferiscono la procedura oggetto della presente richiesta di offerta e l'eventuale successivo rapporto contrattuale, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative;
- i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la DSGA sig.ra Irma Sacco. Il Responsabile Unico del Procedimento è la prof.ssa Silvana Romeo che riveste la qualifica di dirigente scolastica.

La Dirigente Scolastica  
Silvana Romeo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 Dlgs n. 39/93 )*