

	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri" Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca</p>
 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>  <p>2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>MIUR</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>  <p>scuola GREEN</p>

Prot.n. (v. **segnatura**)

Nocera Umbra, (v. **segnatura**)

ALBO ON-LINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
www.scuolenoceraumbra.edu.it

Oggetto: **Avviso pubblico di Manifestazione di interesse e contestuale richiesta di offerta finalizzata all'espletamento di una procedura comparativa per l'affidamento diretto della fornitura di materiale di facile consumo (toner e cartucce per stampanti, fotocopiatrici e fax, pen drive, CD, DVD) per il funzionamento didattico-amministrativo per gli aa.ss. 2021/22, 2022/23 e 2023/24.**

CIG: ZBA31D521D

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Ist. Scolastiche"*, ai sensi dell'art.21 della L. 03/1997;
- Visto** il D.I. n.129 del 28/08/2018 riguardante *"Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;
- Visto** il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuto conto** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'art. 25 del D.Lgs.165/2001, dall'art. 1 della L.107/2015 e dagli art. 3 e 44 del D.I. 129/2018;
- Visto** Il Regolamento d'Istituto che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Vista** la L.241/1990, recante *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;
- Visto** l'art. 32 del D.Lgs. n.50/2016, il quale prevede che prima delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, *"la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre o atto equivalente, che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta, il possesso dei requisiti da parte del fornitore di carattere generale...."*
- Visto** l'art.36 del D.Lgs. 50/2016 il quale prevede che *"Fermo restando quanto previsto dagli art.37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici....."*

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

Visto il D.Lgs.56/2017 “Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n.50/2016”;
Ritenuto di dover precedere, al fine di assicurare un servizio affidabile, sicuro ed alle migliori condizioni di mercato, alla stipula del contratto di fornitura di materiale di “**Facile consumo - TONER E CARTUCCE per stampanti, fotocopiatrici e fax PEN DRIVE, CD, DVD**” presso l’Istituto Omnicomprensivo Dante Alighieri di Nocera Umbra;

INDICE

un avviso pubblico di manifestazione di interesse e contestuale richiesta di offerta finalizzata all’ affidamento diretto per la fornitura di materiale di facile consumo (toner e cartucce per stampanti, fotocopiatrici e fax, pen drive, CD, DVD) per il funzionamento didattico- amministrativo per gli aa.ss. 2021/22, 2022/23 e 2023/24.

CAPITOLATO D’APPALTO

Art. 1 - GENERALITA’ E OGGETTO DELL’APPALTO

Questa Amministrazione Scolastica è interessata all’acquisto di materiale di facile consumo (toner e cartucce per stampanti, fotocopiatrici e fax, pen drive, CD, DVD) come da specifiche elencate nell’Allegato 2 (Offerta tecnico-economica) .

L’elenco del materiale richiesto non dovrà essere variato. Per tutta la durata del contratto i prezzi praticati dovranno comunque rimanere invariati secondo l’offerta presentata in sede di bando. L’Amministrazione, nel corso della fornitura, si riserva di valutare la convenienza ad acquistare presso la ditta assegnataria altri generi non previsti dall’Allegato 2.

Si richiede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture sotto la soglia di rilievo Comunitario, la Vs. migliore offerta che sarà valutata secondo il criterio del prezzo più basso.

Art. 2 - PERIODO DI VALIDITA’ DELL’OFFERTA

L’offerta presentata avrà una validità di **anni tre (3)** a partire dalla stipula del contratto.

E’ fatta salva la facoltà da parte dell’Amministrazione di provvedere a successivi affidamenti del contratto, in applicazione dell’art.63 del D.Lgs. n. 50/2016. In altro caso la ditta

fornitrice avrà l’obbligo di continuare la fornitura alle condizioni convenute fino a quando questa Amministrazione abbia provveduto ad un nuovo contratto e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza.

Art. 3 - QUANTITA’ DELLA FORNITURA

Il soggetto aggiudicatario sarà obbligato a fornire la quantità richiesta, anche per un minimo importo, per ogni ordine effettuato con l’emissione della relativa fattura elettronica PA .

Art. 4 - MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA’

L’offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando i modelli predisposti allegati al presente capitolato:

1. **Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva cumulativa** (ai sensi del DPR n. 445/2000 artt. 46 e 47) firmata dal legale rappresentante della Ditta (**Allegato 1**);
2. **Offerta tecnico-economica (Allegato 2)** per quanto richiesto nel Capitolato.

Entrambi i modelli verranno fatti recapitare presso l’Ufficio Protocollo di questa istituzione scolastica, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno giovedì 10/06/2021**, tramite mail pgic82800p@istruzione.it o pec pgic82800p@pec.istruzione.it, per posta ordinaria all’indirizzo via Septempedana snc - 06025 Nocera Umbra o brevi mano indicando nell’oggetto la dicitura “**Offerta Economica per la fornitura di materiale di facile consumo: toner e cartucce per stampanti, fotocopiatrici e fax, pen drive, cd,**

“dvd”. Il recapito della suddetta Offerta Economica rimane ad esclusivo rischio del mittente e , pertanto, questo Istituto resta esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi. L'indagine di mercato avrà efficacia anche in presenza di una sola offerta valida.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre tale limite e non farà fede il timbro postale. Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti o non recanti la firma del Legale rappresentante della Ditta con la quale si accettano senza riserve le condizioni riportate nel presente capitolato.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'espletamento dell'affidamento della fornitura avverrà presso la sede dell'Istituto Omnicomprensivo “D. Alighieri” di Nocera Umbra in data successiva al termine della presentazione dell'offerta.

Le caratteristiche qualitative e tecniche dei beni offerti dovranno rispondere a quanto richiesto nell'Allegato 2.

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio del prezzo più basso, sarà attribuito 1 punto ad ogni articolo (Allegato 2) che ha il prezzo unitario più basso, la gara verrà aggiudicata a chi avrà ottenuto il punteggio più alto.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida e congrua per l'Amministrazione scolastica.

A parità di punteggio si valuteranno le condizioni di fornitura: tempi di consegna, sconti, garanzie.

Il soggetto aggiudicatario avrà notizia dell'aggiudicazione attraverso comunicazione formale che gli sarà inviata tramite mail da questa Amministrazione scolastica.

Art.6 - VINCOLO CONTRATTUALE

L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario non appena informato, ma sarà vincolante per questa Amministrazione solo dopo l'approvazione degli atti di gara. L'amministrazione provvederà a redigere contratto con la ditta aggiudicataria secondo i termini previsti dal Codice Appalti.

Art. 7 - ORDINE E CONSEGNA DEL MATERIALE

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco di validità del contratto.

Per prezzo della fornitura s'intenderà quello risultante all'atto dell'aggiudicazione.

Il prezzo offerto dovrà intendersi comprensivo di ogni costo, onere e rischio per imballo, trasporto e consegna nei vari plessi dell'Istituto, come indicato negli ordini che seguiranno, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine.

Nel caso siano riscontrate delle non conformità, cioè degli scostamenti qualitativi e quantitativi rispetto a quanto richiesto, i responsabili del controllo lo contesteranno al soggetto aggiudicatario immediatamente apponendo riserva sul documento d'accompagnamento delle merci e comunicando quanto accaduto all'Ufficio dell'Economo del DSGA.

Gli incaricati del ritiro della merce, comunque, a loro insindacabile giudizio, potranno rifiutare quelle merci che non corrispondono alle caratteristiche stabilite. Nel caso in cui una o più partite di merci siano dichiarate, per qualsiasi motivo, non accettabili, perché non ritenute conformi alle condizioni contrattuali, il fornitore dovrà provvedere al ritiro, senza obiezioni, delle quantità contestate.

In mancanza del ritiro, la quantità di merce non ritirata rimarrà a rischio e a disposizione del soggetto aggiudicatario stesso, nei magazzini di questa amministrazione, senza alcuna responsabilità per ulteriori degradamenti deprezzamenti che la merce potesse subire.

L'Amministrazione potrà a suo esclusivo giudizio chiedere al fornitore altra quantità in sostituzione di quella rifiutata oppure provvedere direttamente da altro fornitore.

Art. 8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

1. recidive forniture non rispondenti ai requisiti;
2. recidiva nei ritardi della consegna.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

Art. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'Istituto provvederà al pagamento della fornitura a 30 gg dall'accettazione della fattura elettronica PA, dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari e DURC valido.

Art. 10 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti sarà competente unicamente il Foro di SPOLETO.

Art. 11 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto specificamente nel presente bando si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Art. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e GDPR U.E. 2016/679, i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del nostro Istituto (gare di appalti di lavori forniture e servizi). I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, ritenuti completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati personali possono accedere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali l'Amministrazione scolastica ha un rapporto di connessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o parte di essa. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. L'interessato può far valere nei confronti dell'Istituto i diritti di cui ai sensi del D.Lgs. n.50/2016.

Ulteriori informazioni relative all'indagine di mercato suddetto, possono essere richieste al seguente personale, in servizio presso l'Istituto:

Direttore dei S.G.A. Paola Matteucci

Assistenti Amministrative Pica Santina e Brunelli Simonetta dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 9,15 e dalle ore 12 alle ore 13 - Centralino 0742/818860.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Leano Garofolletti