



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ZEVIO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via F.lli Stevani, 24 - 37059 Zevio (VR) – Tel. 0457850004/Fax 0456050909
e-mail: vric84700l@istruzione.it – sito: www.icszevio.gov.it
VRIC84700L - codice fiscale 80023680236



Prot.n. 4678/A5

Zevio 29 dicembre 2017

AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI DURATA TRIENNALE DAL 01/03/2018 AL 28/02/2021

VISTA La Determina Dirigenziale Prot. 4528/A5 del 16/12/2017;

VISTO IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.lgs 50 del 18/04/2016 (in particolare gli artt. 32, 36 c. 2, 37 c. 1) come modificato dal D.L. n.244 del 30/12/16 e dal D.Lgs n. 56 del 05/05/2017;

VISTO l'art. 7, commi 1 e 2, del D.M. n. 44 del 1 febbraio 2001;

VISTO l'art. 34 del D.M. n. 44 del 1 febbraio 2001;

VISTO l'art. 3 del Regolamento sui criteri e limiti dell'attività negoziale del Dirigente;

Considerata la necessità di procedere a nuova gara per il noleggio e la manutenzione di macchine fotocopiatrici;

Si invita

A presentare la vostra migliore offerta per il servizio di noleggio e manutenzione di n° 7 fotocopiatori con tessere ricaricabili e n. 2 costo copia senza canone.

OGGETTO

Il nostro Istituto, è composto da n. 1 Sede Amministrativa e n. 7 plessi scolastici ed effettua circa 360.000 copie l'anno:

1. Noleggio, tutto incluso, di n. 1 fotocopiatore digitali B/N da installare nella Scuola dell'Infanzia di Zevio;
2. Noleggio, tutto incluso, di n. 2 fotocopiatori digitali B/N da installare nei 2 plessi scolastici di Scuola Primaria Zevio;
3. Noleggio, tutto incluso, di n. 1 fotocopiatore digitali B/N da installare nella Scuola Sec.di 1 grado di Zevio;
4. Noleggio, tutto incluso, di n. 3 fotocopiatori digitali B/N da installare nei 3 plessi scolastici di scuola primaria di S. Maria, Campagnola, Volon;

In tutte le macchine richieste dovrà essere previsto **il lettore di schede prepagate.**

5. Noleggio, tutto incluso, di n. 2 fotocopiatori digitali B/N da installare nei locali dell'Ufficio Segreteria con le seguenti caratteristiche:

- Almeno 40 copie al minuto;
- Stampa in rete da postazioni informatiche (minimo 9 terminali);
- Alimentatore automatico originale fronte e retro;
- Ingrandimento e riduzione;
- Minimo 2 cassette portacarte (A4-A3) più bypass;
- Funzione stampante e scanner con creazione di PDF/A

Nel servizio di noleggio debbono essere inclusi:

- 1) La carta, il toner, i pezzi di ricambio, il servizio assistenza, i diritti di chiamata, i tempi di trasferimento e lavoro, i tempi d'intervento su chiamate illimitate, la copertura assicurativa per furto e Responsabilità Civile verso terzi, ogni altro onere per l'espletamento del servizio in questione.
- 2) Eventuale macchina sostitutiva per fermo superiore a 3 giorni (per la segreteria);
- 3) Obbligo di intervento per riparazioni/sostituzioni entro le 4-24 ore max;
- 4) Fatturazione Elettronica trimestrale posticipata per la segreteria (fine febbraio, fine maggio, fine agosto, fine novembre) altrimenti ad ogni ricarica di tessere su nostro ordine scritto per i docenti.

Durata del noleggio

Il noleggio avrà la durata biennale con decorrenza dal 01/03/2018 al 28/02/2021;

Procedura

Affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici

Requisiti dell'offerta

Le macchine fornite dovranno essere esenti da vizi e/o difetti di funzionamento ed in regola con le norme di sicurezza vigenti.

L'offerta dovrà prevedere anche il trasporto, la consegna al piano e l'installazione, come il ritiro e il trasporto al momento della cessazione del contratto.

La Ditta aggiudicataria garantirà, incluso nel costo copia:

1. la perfetta efficienza delle macchine provvedendo alla fornitura del materiale di facile consumo (toner, carta ecc.) e tutto ciò che concerne il buon funzionamento delle fotocopiatrici;
2. l'assistenza e la manutenzione (ordinaria e straordinaria) entro un massimo di 24 ore assicurando un centro di assistenza tecnica sul territorio.

La Ditta aggiudicataria provvederà, inoltre, all'emissione di fatturazione elettronica e l'Istituto liquiderà le fatture con Bonifico bancario entro 30gg. dal ricevimento della fattura ai sensi della normativa vigente.

La segnalazione dei guasti potrà essere effettuata tramite e-mail o comunicazione telefonica. L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per cause di forza maggiore.

Termini di partecipazione

le Ditte interessate dovranno far pervenire a mezzo posta, a mezzo corriere o a mano, a pena di esclusione, la loro offerta con le modalità di seguito indicate, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 13 gennaio 2018 presso: Istituto Comprensivo di Zevio – via F.lli Stevani 24 – 37059 Zevio.**

L'inoltro della documentazione è a completo ed esclusivo rischio del concorrente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituzione scolastica ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine perentorio sopra indicato. Non farà fede il timbro postale.

Modalità di presentazione dell'offerta

Le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando le seguenti indicazioni:

1. Un unico plico, contenente 2 buste, chiuso e sigillato mediante firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la ragione sociale, l'indirizzo del mittente e la scritta "Offerta per la fornitura a noleggio di macchine fotocopiatrici".

Nel plico sopracitato verranno inserire:

La Busta "A", (come da allegato A) con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "**Documenti amministrativi**", dovrà contenere la sotto elencata documentazione:

1. Dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 sottoscritta da titolare/rappresentante legale (allegare copia documento di riconoscimento), dalla quale risulti:
2. La ragione sociale, la sede, l'attività della ditta, eventuali Certificazioni di qualità;
3. L'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. da almeno due anni per lo svolgimento dell'attività specifica attinente la presente gara;
4. I dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale e/o dei vari rappresentanti;
5. di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'Art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di possedere i requisiti generali previsti dall'Art. 83 del D.Lgs. n.50/2016;
6. Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/03/1999 n. 68;
7. Comunicazione del Conto Corrente Dedicato resa ai sensi ex art.3, comma 7, Legge 13/08/2010, n. 136; l'indicazione del numero di iscrizione/matricola INPS, INAIL al fine della richiesta DURC agli enti certificatori.
8. Attestazione di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente.
9. Attestazione che le macchine ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE.

10. di possedere un centro di assistenza tecnica sul territorio e di effettuare gli interventi tecnici con proprio personale specializzato entro le 24 ore dalla richiesta;

La Busta "B" (Come da allegato B) con la dicitura "**Offerta tecnico/economica**" dovrà contenere la seguente documentazione:

1. tutta la documentazione ritenuta utile per una corretta valutazione dell'offerta;
2. Dovranno essere indicate due tipologie di offerta economica:
 - La prima, con l'indicazione del costo copia per schede ricaricabili. Il costo indicato sarà comprensivo di qualsiasi onere per il funzionamento delle macchine fotocopiatrici e sarà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto.
 - La seconda, con l'indicazione del solo costo copia per i fotocopiatori della segreteria. Il costo indicato sarà comprensivo di qualsiasi onere per il funzionamento delle macchine fotocopiatrici e sarà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto.

Offerta economica sottoscritta dal legale rappresentante.

Criteri di valutazione

Le offerte saranno esaminate da apposita commissione nominata dalla Dirigente Scolastica. L'aggiudicazione del servizio avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto disciplinato dall'Art. 95, comma 3, del D.Lgs. 50/2016. Qualora l'offerta appaia anormalmente bassa, potranno essere richieste all'offerente giustificazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta medesima, procedendo ai sensi dell'Art. 97 del D.Lgs. 50/2016. In caso di offerte economiche uguali si procederà all'affidamento tramite sorteggio. L'Istituto Scolastico si riserva di procedere all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida.

Trattamento dei dati personali

Informativa Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che:

- a) le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento di riferiscono alla procedura di quanto oggetto del presente bando di gara, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase pre-contrattuale e la mancata o parziale esecuzione del contratto.
- c) il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei;
- d) titolare del trattamento dati è La Dirigente Scolastica;
- e) il responsabile unico del procedimento ed responsabile ed il responsabile del trattamento dei dati sono individuati nella persona della Dirigente Scolastica.;
- f) incaricati del trattamento dei dati sono gli Assistenti amministrativi, oltre ai soggetti componenti la commissione di valutazione offerte;
- g) i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Divieto di subappalto

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o parte della prestazione in oggetto.

Pubblicazione del Bando

Il testo del presente avviso sarà disponibile sul sito web dell'Istituto all'indirizzo Internet: www.icszevio.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Uboldi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3,c2 Decreto Legislativo 39/93*