



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE APRIGLIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale

VIA S.Maria VICO – Tel 0984-1930307 C.F. 80007240783 - C.M. CSIC81000R

Mail: csic81000r@istruzione.it PEC: csic81000r@pec.istruzione.it

www.icaprigliano.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -APRIGLIANO
Prot. 0000039 del 10/01/2023
I (Uscita)

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
Albo Pretorio- Amministrazione Trasparente

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE ORDINARIA AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETTA) D.LGS N. 50 DEL 18/04/2016, PER SERVIZIO COMODATO D'USO DI N. 6 MACCHINE FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONI DI DURATA QUADRIENNALE. CIG ZF4396DF32

DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione de Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato» ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii.; e ss.mm.ii.;
VISTA	la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
VISTA	La Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;
VISTO	il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
VISTO	l'art.1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n.266, in virtù del quale l'Istituto è tenuto ad acquisire il codice identificativo della gara (CIG);
VISTA	la Legge 296 del 2006, in particolare l'art. 1, comma 449 come modificato dall'art. 1, comma 495, Legge n. 208 del 2015, che prevede che tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;
TENUTO CONTO	che l'affidamento in oggetto dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n.136 («Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia») ed al D.L. del 12 novembre 2010, n.187 («Misure urgenti in materia di

	sicurezza»), convertito con modificazioni dalla legge del 17 dicembre 2010, n. 217, e relative modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione;
VISTO	l'art. 1, comma 3, del Decreto - Legge n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012, ai sensi del quale «Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione»;
VISTO	il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo) e dal Decreto Sblocca Cantieri D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55;
VISTO	In particolare l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
VISTO	in particolare, l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 «Codice dei contratti pubblici» e ss.mm.ii.;
ATTESO CHE	il valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, della presente procedura di acquisizione di servizi, rientra sotto i valori di soglia previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
CONSIDERATO	che questa Amministrazione nell'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia, agisce nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
VISTE	le Linee guida ANAC n.3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n.1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 del 11 ottobre 2017, le quali hanno inter alia previsto che «Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche», definendo altresì i requisiti di professionalità richiesti al RUP;
VISTE	le Linee Guida n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018;
PRESO ATTO	che il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituzione Scolastica Cairo Immacolata risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di RUP per l'affidamento in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 31, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, avendo un livello di inquadramento giuridico e competenze professionali adeguate rispetto all'incarico in questione;

VISTO	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante « <i>Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107</i> »;
TENUTO CONTO	delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
VISTO	il D.I. 129/2018, in particolare l'art. 45, comma 2, lett. a) il quale prevede che «al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro»;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il Programma Annuale E.F. 2022;
VISTA	la Delibera del Consiglio di Istituto di adozione del «Regolamento sull'attività negoziale»;
CONSIDERATO	che il fine pubblico da perseguire è la possibilità di effettuare stampe e fotocopie da parte della segreteria per le necessità amministrative e fotocopie da parte dei docenti per le necessità didattiche;
CONSIDERATO	che l'Istituzione Scolastica è tenuta in materia di acquisti, a decorrere dal 01.01.13, a seguito della relativa approvazione della Legge n. 228 (Legge di Stabilità) del 24.12.12, a consultare il sistema di convenzioni CONSIP;
CONSIDERATO	che la Consip S.p.A., non ha attualmente attivato convenzioni alle condizioni richieste di durata annuale;
VISTA	La Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di comodato d'uso di fotocopiatrici mediante avviso pubblico ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 50 DEL 18/04/2016;
VISTA	l'esigenza di indire, ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, la procedura per l'affidamento del servizio di cui alla Determina di cui sopra;
PRESO ATTO	che gli operatori economici per essere affidatari di procedure di appalto o concessione devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.;

RITENUTO	che i criteri di selezione nella scelta del contraente riguardano esclusivamente, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.: a) Idoneità professionale b) Capacità economica e finanziaria c) Capacità tecniche e professionali; i criteri devono in ogni caso essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie;
CONSIDERATO	che l'affidamento in oggetto è finalizzato a fornire n. 4 fotocopiatrici multifunzione da destinare nelle varie sedi che compongono l'Istituto Comprensivo di Aprigliano (CS) prevedere una durata contrattuale pari a 48 mesi;
ATTESO	che l'aggiudicazione del servizio avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 36, comma 9-bis e dell'art.95, comma 4, del D.Lgs. 50/2016;

INDICE

Il presente avviso pubblico per la presentazione delle offerte per l'affidamento del servizio di noleggio in comodato d'uso gratuito di 4 fotocopiatrici multifunzione nuove di fabbrica da collocare nelle varie sedi dell'Istituzione Scolastica.

ART. 1. CATEGORIA SERVIZIO

Noleggio di apparecchiature per fotorigrafia adeguate all'utilizzo presso la Segreteria e le varie sedi dell'Istituto Comprensivo.

ART. 2. L'OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Servizio noleggio n.4 fotocopiatrici ad uso interno da destinarsi alle varie sedi e all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Aprigliano (CS):

- N. 01 fotocopiatrice per l'ufficio di segreteria formato massimo A3 da collegare in rete;
- N. 3 fotocopiatrici per uso docenti formato A4.

ART. 3. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Istituto Comprensivo di Aprigliano (CS).

ART. 4. LUOGHI DI ESERCIZIO

Le apparecchiature oggetto del bando saranno utilizzate presso le seguenti sedi:

	SEDE	QUANTITA'
1.	N. 01 SEDE UFFICI –VAPRIGLIANO VICO	N.1 per Segreteria con scheda di rete per collegamento al PC e stampa in rete – funzione scanner.
2.	N. 01 SEDE APRIGLIANO CAMARDA –	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica
3.	N. 01 SEDE GRUPA SC.SECONDARIA DI PRIMO GADO	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica.

4.	N. 01 SEDE PIETRAFITTA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO. Piano Scuola Primaria.	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica.
----	--	---

ART. 5 CARATTERISTICHE TECNICHE PER LE FOTOCOPIATRICI

N. 4 fotocopiatrici multifunzione nuove di fabbrica con le seguenti caratteristiche minime richieste, l'offerente può presentare esclusivamente uguali o superiori a quelle di seguito indicate:

4 FOTOCOPIATRICI multifunzione con canone annuale comprensivo di 80.000 copie in B/N. e 300 a colori.

Caratteristica Valore minimo richiesto

- Laser A3 a colori. Tipologia supporto Con supporto da terra (mobiletto);
- Velocità di copiatura e stampa in B/N e a COLORI (formato A4 – 600x600 – solo fronte) 25
- Memoria RAM complessiva 1024;
- Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa (GB) 250;
- Numero fogli Bypass (75 g/mq) 50;
- Numero fogli alimentatore automatico originali anche fronte retro – (75 g/mq);
- 50 Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie;
- Numero cassette forniti (in linea) 2;
- FORMATI CARTA ORIGINALI, COPIE E STAMPE dall'A5 all'A3;
- Possibilità di stampa su lucidi;
- Possibilità di stampa su carta riciclata anche al 100%;
- Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature (Le macchine in prima installazione devono essere configurate con la stampa e la copia di default sia in B/N che a colori;
- Durante gli interventi che verranno successivamente effettuati dovranno essere mantenute le configurazioni;
- Funzione stampante - Emulazione PCL5E e PCL6;
- Sistema operativo supportato Windows 10, Windows 11 Linux, Unix, Mac OS, Windows server 2016 e successive interfacce ETHERNET 10 base – T100 base – T1000 base – TX;
- Funzione scanner COLORI;
- Funzione scanner – scanner di rete;
- Energy Star for imaging equipment version 2.0.

Saranno valutate positivamente alternative finalizzate all'abbattimento dei costi. Le fotocopiatrici fornite a noleggio devono essere nuove, prive di difetti di fabbricazione, ovvero un usato-garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione ed in grado di gestire l'utilizzo che ne verrà effettuato. 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 di istruzioni in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- La scheda tecnica di sicurezza in lingua italiana anche su supporto informatico;
- La dotazione della carta e del materiale di consumo ORIGINALE, (*quali toner originale, tamburo originale ecc..*) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura pari a copie n. 150.000 annue;
- Interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria; - interventi tecnici per riparazioni a guasti o malfunzionamenti;
- interventi tecnici per configurazione/riconfigurazione dei codici utente.

ART. 6. GARANZIE RICHIESTE

L'offerta dovrà proporre il noleggio di fotocopiatrici nuove di ultima generazione, a basso impatto ambientale quali:

- Ridotto consumo energetico;
- Ridotto inquinamento acustico;
- Ridotta emissione di polveri e ozono.

Nell'ambito dell'attività di noleggio delle macchine fotocopiatrici dovranno essere contemplati i seguenti servizi:

1. **Installazione gratuita di copiatrice digitale di ultima generazione;**
2. **Consegna gratuita di tutti i consumabili e del toner e della carta;**
3. **Assistenza tecnica gratuita e illimitata** (tempi di intervento entro le 8 ore dalla chiamata);
4. **Sostituzione periodica delle copiatrici;**
5. **Equipaggiamento della copiatrici con alimentatore automatico degli originali, unità fronte-retro, ecc.**
6. **Scheda di stampa/scanner** per l'utilizzo in rete della fotocopiatrice come stampante e scanner permettendo un notevole risparmio sui costi di cartucce e toner;
7. **Configurazione gratuita** su tutti i computer degli uffici di segreteria;
8. **Ritiro e smaltimento** materiali di risulta
9. **Polizza responsabilità civile** per danni a terzi

ART. 7. 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. Il fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro non oltre il termine delle 8 (otto) ore lavorative successive alla richiesta di intervento. Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro non oltre 24 (ventiquattro) ore lavorative successive alla richiesta, il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nelle caratteristiche delle macchine oggetto di noleggio) 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, il recupero e smaltimento ambientale compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266 del D. Lgs 152/2006 e s.m.i..

Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo Il fornitore, previo accordo con l'Amministrazione, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio. Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro non oltre 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta.

ART. 8 INFORMAZIONI CIRCA IL CONTESTO

Le 4 fotocopiatrici dovranno essere installate nelle seguenti sedi scolastiche:

	SEDE	QUANTITA'
1.	N. 01 SEDE UFFICI –VAPRIGLIANO VICO	N.1 per Segreteria con scheda di rete per collegamento al PC e stampa in rete – funzione scanner.
2.	N. 01 SEDE APRIGLIANO CAMARDA –	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica

3.	N. 01 SEDE GRUPA SC.SECONDARIA DI PRIMO GADO	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica.
4.	N. 01 SEDE PIETRAFITTA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO. Piano Scuola Primaria.	N. 1 per Docenti senza fascicolazione automatica.

ART. 9. DURATA DELLA CONCESSIONE:

Il noleggio avrà durata pari a quattro anni (48 mesi), a decorrere dalla data del 02/02/2023. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito come previsto dalla L. 62/2005 art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa dirigenza, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale prevista. Proroga – La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili all'individuazione del nuovo operatore economico, ai sensi dell'art. 106, comma 1 del Codice dei contratti. In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

ART. 10. CONSEGNA ED INSTALLAZIONE

L'attività di consegna e installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativi a: - imballaggio - trasporto - facchinaggio - consegna "al piano" - posa in opera - installazione - messa in esercizio - verifica funzionalità - rimozione ed asporto imballaggio - configurazione delle macchine con i codici utenti, forniti dalla scuola tramite un elenco, (complessivamente i codici saranno circa 60 ripartiti nelle 6 sedi in cui saranno installate le fotocopiatrici) i codici dovranno essere configurati sia per la funzione di fotocopiatrice che di stampante in B/N. LE SUCCESSIVE VARIAZIONI DI PROGRAMMAZIONE DEI CODICI DEVONO ESSERE COMPRESSE NEL CANONE DI NOLEGGIO. 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. 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. Installazione in rete delle apparecchiature con effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

ART. 11 TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine e la loro installazione e configurazione, presso le undici sedi che compongono l'Istituzione scolastica, entro il 01 Febbraio 2023. In caso contrario sarà applicata una penale di €. 100,00 (cento/00), per ogni singola macchina, per ogni giorno di ritardo.

ART. 12. ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI DELL'USO DELLE ATTREZZATURE

Il fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso della apparecchiature in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta ecc.);
- 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 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.

ART. 13. CESSAZIONE ATTIVITÀ – ATTIVITÀ DI FINE INSTALLAZIONE

Al termine del contratto di noleggio il fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate. La disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore

ART.14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia. Tali corrispettivi sono dovuti al fornitore a decorrere dalla data di installazione ed in particolare:

- il canone annuale di noleggio di ciascuna apparecchiatura nella configurazione richiesta;
- eventuale corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti il quantitativo minimo stabilito.

I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza annuale e saranno pagati dall'Amministrazione entro trenta giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura in formato elettronico.

ART.15. Applicazione di penali.

Saranno applicate le seguenti penali in caso degli inadempimenti indicati qui di seguito:

- ritardo per il ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura oltre le 8 (otto) ore lavorative dalla chiamata (€ 10,00 (dieci/00), per ogni ora di ritardo);
- ritardo oltre le 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla chiamata per la sostituzione dell'apparecchiatura a seguito di un mancato ripristino (€ 10,00 (dieci/00), per ogni ora di ritardo);
- ritardo oltre le 24 ore lavorative dalla chiamata per la fornitura dei materiali di consumo (€ 5,00 (cinque/00) per ogni ora di ritardo);
- ritardo per la consegna, l'installazione e la configurazione delle macchine (prevista entro il giorno 01/02/2023) di € 100,00 (cento/00) per ogni singola macchina, per ogni giorno di ritardo.

ART.16 VALORE STIMATO DELLA CONCESSIONE

Come importo massimo posto a base della gara per i 48 mesi di noleggio delle 4 fotocopiatrici comprensivo di 80.000 copie annuali: Spesa massima complessiva € 6.000,00 (seimila/00) IVA esclusa, c con pagamento di canone annuale.

Spesa massima per copie eccedenti € 0,0035 B/N.

Sono richieste offerte al ribasso. Il ribasso dell'offerta sia sul valore del canone semestrale sia sul valore delle copie eccedenti in B/N che a colori.

ART.17. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere presentata, a pena di esclusione dalla gara, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi, indirizzata al Dirigente Scolastico e riportante in calce la dicitura ***"OFFERTA PER SERVIZIO NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI 2023" E L'INDICAZIONE DELLA DITTA CONCORRENTE***

Le offerte dovranno pervenire, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, al seguente indirizzo: **-Istituto Comprensivo APRIGLIANO – Via S.MARIA -APRIGLIANO VICO**, entro **le ore 14,00 del giorno 18/01/2023** a scelta dell'offerente tramite una delle seguenti modalità: 1) A mano presso l'ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

2) Raccomandata A/R inviata all'indirizzo dell'Istituto (non fa fede il timbro postale).

3) Corriere, non farà fede la data di spedizione.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete e/o pervenute successivamente alla data di scadenza. L'offerta dovrà essere contenuta, a pena esclusione dalla gara, in un plico sigillato e

dovrà recare all'esterno l'indicazione: "offerta per noleggio fotocopiatrici multifunzioni" I modelli dovranno essere compilati in modo chiaro e leggibile in tutte le loro parti. La consegna del plico rimane a esclusivo rischio del committente. Non saranno in alcun modo presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla rilevando la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati. Il plico dovrà contenere a pena di esclusione 2 buste sigillate, controfirmate sui lembi di chiusura, così strutturate:

- Busta 1 – Documentazione amministrativa e tecnica.
- Busta 2 – Offerta economica.

Dovranno essere usati i moduli allegati alla presente lettera (Allegati A, B, C, D e E) Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art.76 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implicano responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Busta 1 chiusa con dicitura "Offerta Tecnica" contenente:

- a) Istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica (allegato A), con sottoscrizione autenticata del legale rappresentante di codesta ditta ovvero nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 ed allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità;
- b) certificato di iscrizione alla camera di commercio;
- c) dichiarazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria e/o tecnica e professionale di cui all'art. 83 D.Lgs. n 50 del 2016, in particolare: l'abilitazione per l'esercizio;
- d) scheda tecnica delle apparecchiature offerte;
- e) dichiarazione di impegno di copertura assicurativa;
- f) dichiarazione di aver assolto a tutti gli obblighi derivanti dalle norme di sicurezza e salute sul lavoro espressi dal D.Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti;
- g) dichiarazione delle modalità e dei tempi di intervento, in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;
- h) Allegato B "Patto di integrità", sottoscritto dal rappresentante legale dell'offerente.
- i) Allegato C offerta tecnica.
- j) Allegato D informativa privacy.

Busta 2 chiusa con dicitura "Offerta economica" contenente:

- k) offerta economica, utilizzando "Allegato E".

Non sono ammesse offerte provenienti da operatori tra loro non indipendenti ovvero che facciano parte o che intendano far parte di più raggruppamenti temporanei o consorzi di imprese.

ART.18 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Questa dirigenza potrà escludere dalla procedura i concorrenti nei casi in cui:

- a) il plico non risulti pervenuto entro il termine e luogo prefissati o non risulti conforme a quanto prescritto, oppure manchi taluno dei documenti o delle dichiarazioni richiesti;
- b) l'assenza della documentazione richiesta o dichiarazioni non veritiere;
- c) le offerte siano assoggettate a condizioni o comunque espresse in maniera incompleta o indeterminata.

ART. 19 CRITERI DI SCELTA DELLA MIGLIORE OFFERTA.

Il miglior offerente sarà individuato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. LGS 50/2016 e ss.mm.ii.. I criteri di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascun concorrente che abbia presentato una valida domanda ai fini dell'individuazione dell'offerta più vantaggiosa per questo Istituto e per la conseguente aggiudicazione dell'incarico, sono i seguenti:

Valutazione offerta tecnica (massimo punti 30):

tempo di intervento tecnico dalla chiamata:

- entro 4 ore punti 10
- entro 6 ore punti 5
- entro 8 ore punti 0

tempi sostituzione attrezzatura in caso di fermo macchina:

- entro 12 ore punti 10
- entro 18 ore punti 5
- entro 24 ore punti 0

tempi per fornitura materiale di consumo:

- entro 4 ore punti 10
- entro 12 ore punti 5
- entro 24 ore punti 0

Valutazione offerta economica (massimo punti 70):

- al prezzo più basso relativo al canone semestrale verranno attribuiti punti 25, alle altre offerte sarà attribuito il punteggio a seguito della seguente formula: valore più basso tra le offerte pervenute X 25 / valore singola offerta.

- al prezzo più basso relativo al costo delle copie eccedenti verranno attribuiti punti 10, alle altre offerte sarà attribuito il punteggio a seguito della seguente formula: valore più basso tra le offerte pervenute X 10 / valore singola offerta.

Il contratto verrà stipulato con la ditta che avrà acquisito il maggior punteggio.

ART. 20. PROCEDURA DI GARA

L'esame delle offerte sarà effettuata da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà a redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicizzata tramite affissione all'albo digitale dell'Istituto.

L'apertura delle buste avverrà presso gli Uffici di Direzione e Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Aprigliano in data 19/01/2023 alle ore 10,00.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra.

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione.

La commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento secondo quanto sopra specificato, formando la relativa graduatoria.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Ente committente.

In caso di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924. Questa dirigenza si riserva il diritto di richiedere anche solo a mezzo fax (in alternativa e-mail) di completare, regolarizzare e/o fornire chiarimenti in relazione ai documenti e alle dichiarazioni presentate.

Questa dirigenza si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni, qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato il candidato verrà escluso e incorrerà nella sanzioni previste per false dichiarazioni.

Questa dirigenza si riserva, inoltre, la facoltà insindacabile di:

- non dar luogo alla gara o di prorogare, eventualmente, la data, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo;

- non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o economicamente congrua, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida e congrua a insindacabile giudizio dell'amministrazione stessa.
- Nel caso di mancata stipula del contratto con il primo in graduatoria, l'amministrazione scolastica potrà affidare l'incarico alla ditta che segue in graduatoria.

ART. 21. SUBAPPALTO

Nell'esecuzione del servizio non è ammesso il subappalto.

ART. 22. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le spese di gara e contrattuali sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

ART. 23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, viene nominato quale responsabile unico del procedimento (RUP) il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Aprigliano.

ART. 24. PUBBLICITÀ

Il presente bando è diffuso con le seguenti modalità: - Affissione all'albo on-line dell'Istituto Comprensivo di Aprigliano - Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Aprigliano nell'area "*amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti*" e in Albo Pretorio on-line.

ART. 25. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si specifica che i dati forniti dai concorrenti, in occasione della partecipazione al presente procedimento ed al successivo rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente per gli scopi previsti dal bando nel pieno rispetto delle disposizioni secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione fisica con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. I partecipanti alla gara ricevono apposita informativa relativa al trattamento dei dati personali (allegato 5).

Ai fini del trattamento dei dati personali, gli interessati potranno esercitare i diritti di cui alla predetta legge. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo di Aprigliano in persona del suo legale rappresentante ed i relativi diritti potranno essere esercitati presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

ART. 26. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

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

Allegati:

- Allegato A "istanza di ammissione e dichiarazione unica"
- Allegato B "patto di integrità"
- Allegato C "offerta tecnica"
- Allegato D "informativa privacy"
- Allegato E "offerta economica"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Immacolata Cairo