

Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11
TEL 0571487372 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it – e-mail: piic817001@istruzione.it –
www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

Prot. n. 3865
CIG Z863B79C02

Castelfranco di Sotto, 8/06/2023

Alla sez. Amministrazione trasparente
All'albo online
Al Sito web
Agli atti

OGGETTO: AVVISO PER L'INDIZIONE DI UNA PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS.50/2016 E SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO AL NOLEGGIO TRIENNALE (27/08/2023 - 26/08/2026) N. 6 MACCHINE FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONI BIANCO/NERO E N. 1 MACCHINA MULTIFUNZIONE PER LA SEGRETERIA BIANCO/NERO E COLORI E SERVIZI CONNESSI PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA E I PLESSI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "L. DA VINCI" CON AGGIUDICAZIONE MEDIANTE IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 95 C.3 DEL D.L.50/2016 E SS.MM.II..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che tutti i plessi dipendenti dall'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto necessitano di macchine fotocopiatrici per l'espletamento di attività amministrative e didattiche;

CONSIDERATA la necessità di garantire, nell'interesse della scuola, la funzionalità del servizio a supporto delle attività didattiche e amministrative;

CONSIDERATA la maggiore economicità del contratto di noleggio rispetto all'acquisto delle macchine fotocopiatrici;

PRESO ATTO di quanto previsto dal D.I. n. 129/2018, in materia di attività negoziale delle istituzioni scolastiche;

CONSIDERATE le disposizioni dell'art. 328 del d.P.R. 207/2010 - c.d. Regolamento Appalti - , del D. L. n. 52/2012 - c.d. "Spending Review 1" - e del D.L. n 95/2012 - c.d. "Spending Review 2" – (che prevedono l'obbligo generalizzato per le Amministrazioni Pubbliche di ricorrere alle Convenzioni Consip, al MEPA o agli altri mercati elettronici, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria);

RITENUTO il ricorso alle convenzioni Consip non opportuno per la rilevata mancanza di

caratteristiche essenziali relativamente ai bisogni di questa istituzione scolastica espressi nel presente avviso, ossia tempistica per la rimozione di eventuali malfunzionamenti, necessità di interventi tempestivi relativi all'approvvigionamento del materiale (toner-pezzi di ricambio), necessità di avere una fotocopiatrice dotata di schede magnetiche, necessità di avere una fotocopiatrice a colori, e considerata la presenza su Consip di macchine fotocopiatrici risalenti al 2017;

VISTO l'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici) il quale dispone che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

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 dell'11 ottobre 2017;

TENUTO CONTO che, nella fattispecie, il RUP rivestirà anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione nella persona del Dirigente Scolastico Sandro Sodini;

VISTO l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

TENUTO CONTO che, nei confronti del RUP non sussistono le condizioni ostative previste dalla succitata norma;

RILEVATA la necessità di provvedere alla stipula di un contratto di noleggio di 7 macchine fotocopiatrici per gli uffici e le scuole di pertinenza dell'Istituto

PRECISATO che il fine pubblico da perseguire è l'arricchimento dell'offerta formativa, per favorire lo svolgimento delle attività didattiche in tutti i plessi dell'Istituto, e garantire un'efficiente attività amministrativa nella segreteria di questo Istituto;

TENUTO conto della conformazione del mercato di riferimento, e della necessità di garantire un'ampia partecipazione da parte delle imprese del settore, in linea con la finalità di assicurare il rispetto dei principi comunitari, di cui agli art. 30 e 51 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. in tema di libera concorrenza e di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese come definite dall'art. 3, comma 2 del medesimo codice;

CONSIDERATO che le prestazioni di cui trattasi si compongono di un unico lotto prestazionale e funzionale;

RITENUTO che l'Istituto adotterà in caso di appalto del servizio relativo al noleggio fotocopiatori la procedura prevista all'art. 95, comma 3, del Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., previa comparazione delle offerte pervenute, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

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);

TENUTO CONTO che l'affidamento in oggetto dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi di

dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. («Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia») e dal 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, per cui si è proceduto a richiedere il seguente Codice Identificativo di Gara (CIG): Z863B79C02;

CONSIDERATO che, nella fattispecie, non risulta applicabile il principio di rotazione, in quanto l'Istituto effettuerà una procedura aperta e, ai sensi delle Linee guida n. 4 aggiornate con delibera ANAC 10 luglio 2019, n. 63, punto 3.6 "La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";

CONSIDERATO che gli importi presunti di cui al presente provvedimento troveranno copertura nei rispettivi esercizi finanziari di competenza, nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

VISTA la Determina di indizione della procedura di selezione Prot. n. 3864 del 8/06/2023;

EMANA

Il seguente avviso – unico lotto - finalizzato all'individuazione di n. 1 Ditta per l'affidamento per la durata di anni tre del servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici **dall'27/08/2023 al 26/08/2026 di n.7 fotocopiatori (6 bianco/nero – 1 colore)** nei seguenti plessi dell'I.C. "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto, ai sensi dell'art.60 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola Primaria Guerrazzi Castelfranco di Sotto;
- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola Primaria Pascoli Orentano;
- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola Secondaria di I grado Castelfranco di Sotto;
- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola dell'Infanzia di Piazza Garibaldi Castelfranco di Sotto;
- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola dell'infanzia di Villa Campanile;
- n. 1 fotocopiatrice plesso di Scuola dell'infanzia di Via Solferino Castelfranco di Sotto;
- n. 1 fotocopiatrice presso l'Ufficio di Segreteria c/o Scuola Secondaria di I grado Castelfranco di Sotto.

L'individuazione degli spazi per l'installazione delle macchine fotocopiatrici è a discrezione del Dirigente Scolastico previo accordi con i tecnici installatori.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare, annullare il presente bando di gara qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, e/o non attribuire l'affidamento del servizio di noleggio nel caso nessuna delle offerte presentate venga giudicata congrua ed idonea, senza che

per questo i soggetti invitati/offerenti possano vantare dei diritti nei confronti dell'Istituzione Scolastica.

CAPITOLATO

Art. 1 – OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è di anni tre con decorrenza dall'atto di stipula del contratto. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito del contratto come previsto dalla L. 62/2005, art. 23 e ss.mm.ii. e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale.

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

Per i primi due mesi decorrenti dalla data di installazione di tutti i macchinari, il servizio si intende soggetto a periodo di prova, trascorso detto periodo, senza che l'Istituto a suo insindacabile giudizio abbia receduto dal contratto con lettera raccomandata (ovvero PEC), almeno quindici giorni prima della scadenza del predetto periodo, e senza che la ditta concessionaria possa per questo vantare pretese di alcun genere, il periodo di prova si intende tacitamente superato.

L'affidatario, nelle more dell'esperimento della nuova gara, sarà comunque obbligato ad espletare il servizio al massimo per ulteriori sei mesi dopo la scadenza del periodo annuale sottoscritto (ove l'Amministrazione comunichi la sua volontà in tal senso almeno trenta giorni prima della scadenza). La ditta affidataria è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal capitolato e dal contratto stesso. Decorso il periodo di durata del contratto (ovvero la successiva proroga tecnica), su indicazione dell'Amministrazione, l'affidatario del servizio de quo dovrà provvedere a propria cura e spese al ritiro delle apparecchiature installate e di quant'altro eventualmente posto in essere per l'installazione medesima.

Non è consentito, pena la risoluzione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio in oggetto.

Art. 2 – UBICAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Il luogo di installazione all'interno degli edifici scolastici dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea.

La consegna si intende ultimata con l'installazione in loco delle macchine.

Art. 3 – TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI E CAPITOLATO

3.1 NORME TECNICHE DI SICUREZZA – OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEE o ad altre disposizioni nazionali e internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni del d.P.R. n. 547/55, dal D. Lgs. n. 277/91, dal D. Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Ogni fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle emissioni di ozono, emissioni di polveri, emissioni di calore e livello di rumore.
3. Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua

italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa e scansione (ove prevista) nonché dei necessari software comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa.

4. La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (entro e non oltre le 8 ore lavorative dalla prima chiamata).
5. La ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, ecc.), **con la sola esclusione della carta.**
6. La ditta affidataria s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D. Lgs. n. 22/1997 e ss.mm.ii., come da D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

3.2 – CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DI BASE

N. 6 macchina multifunzione Plessi Scolastici B/Nero

Tecnologia Laser b/nero

Memoria 2 GB

Velocità minima di stampa 26 pagine minuto

Formato carta A3 e A4 b/nero

Alimentatore f/retro automatico

Due Cassetti da 500 fogli + by pass da 50 fogli

Fascicolazione elettronica e composizione automatica opuscoli

Zoom 25 / 400 % passi centesimali e passi memorizzabili

Interfaccia RETE e USB

Ambienti Windows 95/98/2000/2007/2008/7/8/10 PRO

Funzione stampa di rete e scanner di rete a colori software OCR

Codici programmabili con limite personalizzato

Installazione lettore di schede su N. 1 macchina

Compresa la fornitura di schede in base alla assegnazione delle pagine attribuite.

Pagine annue incluse cumulative 400.000

Le eventuali pagine non effettuate saranno riportate in credito all'esercizio successivo.

Conguaglio pagine cumulativo annuo

Addebito di eventuali pagine eccedenti.

N. 1 macchina multifunzione SEGRETERIA B/Nero e COLORE

Tecnologia Laser Colore

Memoria 4 GB

Velocità minima di stampa 35 pagine minuto

Formato carta A3 e A4

Alimentatore f/retro automatico

Due Cassetti da 500 fogli + by pass da 50 fogli

Fascicolazione elettronica e composizione automatica opuscoli
Zoom 25 / 400 % passi centesimali e passi memorizzabili
Interfaccia RETE e USB
Ambienti Windows 95/98/2000/2007/2008/7/8/10 PRO
Funzione stampa di rete e scanner di rete a colori software OCR
Codici programmabili con limite personalizzato
Stampa da dispositivo mobile (tablet, telefoni o altro)
Pagine previste annue 400.000 BN 25.000 COLORE
Tempi di intervento e ripristino 8 ore lavorative
Muletto sostitutivo in caso di fermo prolungato.

Art. 4 – PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

Possono partecipare alla gara:

ditte singole o associate già iscritte alla Camera del Commercio, in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi art. 80 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., che non si trovino in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge, e che non abbiano avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Ogni ditta può presentare una sola offerta. Nel caso ci fossero due offerte della stessa ditta, verrà estratta a sorte quella da accettare. L'offerta dovrà essere formulata in modo chiaro e comprensibile.

L'offerta dovrà essere fatta pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, o via PEC, o con consegna a mano, in unico plico chiuso indirizzato a: Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto (PI).

A pena di esclusione dalla gara, le offerte dovranno pervenire in plico chiuso, **contenente tre buste**, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura, e riportare, oltre all'intestazione dell'impresa proponente (ragione o denominazione sociale), la dicitura **"NON APRIRE - OFFERTA NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI"**, **entro e non oltre il termine perentorio del 26 giugno 2023 alle ore 12,00.**

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti all'ufficio protocollo oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente e 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 postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

Le offerte redatte in modo non conforme alle prescrizioni o non corrispondenti alle modalità di presentazione delle richieste saranno considerate nulle, come non sono ammesse integrazioni da parte delle ditte successive all'apertura delle buste.

L'offerta presentata non può essere ritirata né modificata o sostituita con altre; l'Istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi e le offerte presentati.

- La busta n°1, sigillata, dovrà contenere i documenti di seguito indicati. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: **"BUSTA N° 1 – DOCUMENTAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI"**;
- La busta n°2, sigillata, dovrà contenere la relazione tecnica redatta secondo l'allegato B. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: **"BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA"**.

- La busta n°3, sigillata, dovrà contenere l'offerta economica compilata secondo l'allegato C. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: "*BUSTA N° 3 – OFFERTA ECONOMICA*".

Gli allegati non possono essere modificati, a pena di esclusione.

Farà fede, ai fini della regolare presentazione, esclusivamente la data del timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo dell'istituto ricevente. Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

All'interno del plico dovranno essere racchiuse, a pena di esclusione dalla gara, le tre buste sigillate contenenti:

1. LA BUSTA N. 1: - DOCUMENTAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI"

- a) domanda di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente o da un suo delegato;
- b) fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore. Nel caso di sottoscrizione da parte di un procuratore legale, la domanda dovrà essere corredata da copia autenticata della procura.

La domanda dovrà essere corredata dalla dichiarazione sostitutiva (allegato A), rilasciata ai sensi del d.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, firmate in calce dal legale rappresentante, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento dalla quale risultino:

1. denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto o dei soggetti concorrenti;
2. nome del rappresentante legale dell'impresa;
3. l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 lettere a) b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., espressamente riferite all'impresa e a tutti i legali rappresentanti;
4. regolarità con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori ed al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione vigente;
5. conformità rispetto a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di protezione antinfortunistica e di sicurezza sul lavoro;
6. conoscenza ed accettazione del bando e degli allegati;
7. di non trovarsi in alcuna causa di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e ss.mm.ii.;
8. che nei propri confronti non è stata applicata sentenza interdittiva ai sensi del D. Lgs n. 231/01 o altra sentenza e/o provvedimenti interdittivi che comportano il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
9. di non aver riportato condanne per i delitti di cui all'art. 32 quater C.P. alle quali consegue l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
10. che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione ex D. Lgs 159/2011 e ss.mm.ii.;
11. che nei propri confronti non sono state emesse sentenze ancorché non definitive relative ai

reati che precludono la partecipazione alle gare d'appalto;

12. che nei propri confronti sono state emesse sentenze (elencarle) e/o decreti di condanna, comprese le eventuali condanne per le quali si beneficia della non menzione nei certificati del casellario giudiziale;
13. di non aver in corso procedimenti penali né aver avuto, a proprio carico, condanne penali che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
14. di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione del presente bando di gara, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D. Lgs 163/06 e ss.mm.ii.;
15. di assumere integralmente a proprio carico tutte le eventuali spese contrattuali;
16. non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
17. di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza ed ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di incarico.

L'istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

2. LA BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA

Istanza redatta come da allegato B, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del d.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, firmata in calce dal legale rappresentante, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, contenente i seguenti elementi:

1. denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto concorrente;
2. Dichiarazione della marca e modello delle fotocopiatrici offerte a noleggio;
3. Dichiarazione della modalità di noleggio se con formula tutto incluso (Manutenzione ordinaria, fornitura toner, tamburo e i vari kit) o se altra formula utilizzata;
4. Interventi di manutenzione (Modalità e tempistiche).

3. LA BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA

L'istanza, redatta come da ALLEGATO C, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del d.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, firmata in calce dal legale rappresentante, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

ART. 5 - ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Alle offerte saranno applicati i seguenti criteri di valutazione:

A	Offerta Tecnica	Massimo Punti 25
B	Offerta Economica	Massimo Punti 75

TOTALE PUNTI	Massimo punti 100
---------------------	--------------------------

La gara sarà aggiudicata al concorrente che otterrà il punteggio massimo dato dalla somma dei punteggi di cui ai punti A e B.

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:

A. la valutazione dell'Offerta Tecnica avverrà come di seguito indicato:

A. 1) Marca e modello delle fotocopiatrici a noleggio da specificare

Nuove	punti 15
Usate	punti 3

A.2) Interventi di manutenzione

Tempistica intervento entro le 8 ore	punti 7 esprimere si/no
--------------------------------------	-------------------------

B. la valutazione dell'offerta economica avverrà con attribuzione di punteggio secondo il seguente sistema di calcolo:

1. Saranno attribuiti 75 punti all'offerta di importo minore;
2. Alle altre offerte sarà attribuito il punteggio proporzionalmente applicando la formula indicata nella tabella presente nell'allegato C che si richiama integralmente.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza a chi ha ottenuto il maggior punteggio nell'Offerta Economica e in caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

I partecipanti alla gara dovranno formulare l'offerta compilando gli allegati, così come forniti dalla scrivente istituzione scolastica a corredo del presente invito.

La mancata trasmissione anche di un solo allegato così come formulato e fornito dalla scrivente comporterà l'esclusione dal procedimento.

Non sono ammesse e saranno escluse offerte sottoposte a condizioni, termini e modi non previsti nel presente Capitolato.

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni possono essere presentate per iscritto fino al settimo giorno antecedente il termine ultimo fissato dal disciplinare di gara per la ricezione delle offerte all'indirizzo di posta elettronica certificata piic817001@pec.istruzione.it.

Sul sito istituzionale <https://www.istitutocomprensivocastelfrancodisotto.edu.it/> saranno pubblicate tutte le eventuali precisazioni, chiarimenti e variazioni che riguardino la gara. Dette pubblicazioni varranno a tutti gli effetti come notifica delle stesse a tutte le imprese interessate dalla gara, le quali dovranno controllare regolarmente la pubblicazione di quanto sopra.

Ai partecipanti alla gara sarà data, in tempi utili, comunicazione del giorno e del luogo previsto per l'apertura dei plichi. In quella sede ed all'orario stabilito sarà aperta la busta "Documentazione Atti Amministrativi". Successivamente, a seguito dell'accertamento della regolarità della documentazione amministrativa prodotta, e della successiva apertura e valutazione dell'Offerta Tecnica, in seduta privata, la Commissione, appositamente nominata, procede all'apertura ed alla valutazione dell'Offerta Economica.

Eventuale variazione dovuta a causa di forza maggiore sarà immediatamente comunicata sul sito dell'Istituto ed alle ditte offerenti. All'apertura delle buste potrà partecipare un rappresentante

per ogni Ditta munito di apposita delega.

Art. 6 – TERMINI PER LA CONSEGNA ED IL COLLAUDO

L'attività di consegna si intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le fotocopiatrici dovranno, quindi, essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre 48 ore dalla stipula contrattuale. **Deve comunque essere garantita**, anche nelle more di stipula del contratto di noleggio, l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna.

Per l'installazione delle macchine fotocopiatrici in configurazione "funzione Copiatrice" dovranno essere effettuate dal Fornitore le seguenti operazioni minime:

- collegamento del cavo di alimentazione della stampante alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dalla Committente) o collegamento al personal computer (ove disponibile) tramite cavo USB;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in locale o rete.

In particolare, la formazione delle e degli utenti nei plessi scolastici e in segreteria, consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici in ogni loro funzione;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario (e nel canone di noleggio).

Effettuate le suddette operazioni di collaudo, verrà redatto apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti. Qualora, durante l'installazione e il relativo collaudo, una fotocopiatrice o gli optional ad essa collegati risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione, garantendo ad ogni modo la funzionalità della macchina installata, senza aggravio per l'amministrazione, anche con temporaneo uso di altro apparecchio funzionante in sostituzione di quello appaltato con le medesime caratteristiche.

In occasione di fine rapporto, la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Il verbale e/o rapporto di consegna, sottoscritto da un rappresentante di entrambe le parti contraenti, dovrà riportare la lettura finale del contatore della macchina al fine di quantificare e fatturare le copie effettuate.

Art. 7 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità,

provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro)
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro le successive 8 ore lavorative decorrenti dal momento della chiamata di assistenza. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata (massimo uno per la segreteria), la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall'apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la fotocopiatrice non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

Art. 8 – MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo o master, fotoricettore, ecc), con la sola esclusione della carta.

La ditta appaltatrice s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D. Lgs. n. 22/1997 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9 – PAGAMENTO FATTURA

Con il corrispettivo contrattuale, individuato in sede di aggiudicazione si intendono remunerati tutti gli oneri, le spese ed i rischi inerenti all'esecuzione del contratto, nonché ogni altro onere accessorio che si rendesse necessario sostenere per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Le fatture, emesse in modalità elettronica soggette allo "Split Payment", conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, devono essere presentate con cadenza trimestrale e riferite al medesimo anno solare. Il compenso verrà corrisposto, previa presentazione di regolare e dettagliata fattura elettronica, riportante il CIG, mediante bonifico bancario sul c/c dedicato alle PP.AA. indicato dalla ditta appaltatrice. Il pagamento della fornitura avverrà dopo verifica, esperita con esito positivo, di conformità del servizio al contratto. Soddisfatte le condizioni innanzi premesse, si stabilisce in mesi 3 (tre) dal ricevimento della fattura sul sistema di interscambio SIDI (a norma D. Lgs. 192/2012 e ss.mm.ii.) il termine di pagamento della stessa, previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. l'appaltatore, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge indicata.

Art. 10 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze o tramite rivenditori autorizzati di zona. In ogni caso la ditta si impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

La Ditta appaltatrice esonera, pertanto, fin da ora l'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto (PI) nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata. Nell'esecuzione del servizio la Ditta affidataria dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno.

Infine la ditta si impegna a dotare il personale della ditta che accede ai locali scolastici di apposito cartellino di riconoscimento.

Art. 11 – RESPONSABILITÀ PER DANNI

La ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- ✚ a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa;
- ✚ a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto (PI);
- ✚ a terzi e/o cose di loro proprietà.

La ditta appaltatrice si assume, altresì, la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita assicurazione, di cui l'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto potrà richiedere in ogni momento l'esibizione in copia. Nessuna responsabilità dovrà essere imputata alla scuola e al personale addetto all'uso del fotocopiatore in caso di furto, danneggiamento o manomissione.

Art. 12 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara per l'affidamento del servizio sarà aggiudicata secondo il criterio del prezzo più basso.

PRECISAZIONI

Si precisa che l'Amministrazione si riserva:

- il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea;

- il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del regio decreto n. 23 maggio 1924 n. 827, purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto;
- il diritto di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente, ovvero di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'individuazione del concessionario;
- il diritto di escludere i concorrenti che abbiano omesso di presentare i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni;
- il diritto di richiedere, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ai concorrenti di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- la facoltà di utilizzare la graduatoria finale entro il periodo di validità.

Gli offerenti sono vincolati alle offerte presentate per un periodo di 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte. L'aggiudicazione definitiva della gara, effettuata con decreto del Dirigente Scolastico previa verifica della proposta di aggiudicazione – ai sensi art. 33 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., è notificata agli offerenti (artt. 32 e 76 d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) e pubblicata sul sito web dell'Istituto <https://www.istitutocomprensivocastelfrancodisotto.edu.it/>

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi trenta giorni.

Art. 13 – DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

La ditta aggiudicataria prende atto che l'affidamento dell'attività in oggetto, è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia. In particolare, la ditta aggiudicataria garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione. La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare immediatamente all'Istituto, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico della Società stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;
- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (due per cento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del contratto.

Art. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 Codice Civile mediante semplice lettera senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;

- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge;
- qualora la ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento e comunque entro i tempi espressi nel presente capitolato;
- frode nella esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;
- per ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

In caso risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

Art. 15 – RECESSO

Nel caso di ritardo nella consegna e/o sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il secondo giorno, fatta eccezione per la macchina ad uso della segreteria per la quale si stabilisce il termine predetto in giorni 1 (uno), l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta.

Art. 16 – RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione/comunicazione/diffusione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

Art. 17 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato d'onori, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del Codice Civile.

Art. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI - codice della Privacy

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 così come modificato e integrato dal Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dalla ditta offerente e dal Legale rappresentante saranno effettuati dall'Istituto ai soli fini dell'espletamento della gara, della stipulazione del contratto e di

ogni attività connessa, titolari dei dati personali trattati hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati trattati e come essi vengono utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento facendone esplicita richiesta al Responsabile del trattamento laddove ciò sia consentito. Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico dell'IC "L. da Vinci" di Castelfranco di Sotto Sandro Sodini.

Art. 19 – FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente capitolato ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le norme di legge in materia di appalti pubblici di forniture, del Codice Civile e delle altre disposizioni normative vigenti in materia di contratti di diritto privato. La partecipazione alla gara comporta piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente Capitolato speciale e della documentazione di gara. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è di competenza esclusiva del foro di Pisa.

Il Dirigente
Sandro Sodini

Si allega al presente Avviso:

Allegato A – Istanza ammissione e dichiarazione Atti Amministrativi;

Allegato B – Modello Offerta tecnica;

Allegato C – Modello Offerta Economica.