



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 “Vincenzo Scamozzi”

Via L. Einaudi, 74 - 36100 VICENZA Tel.0444/530070 - Fax 0444/530069

codice fiscale 80017210248

e-mail: viic84000d@istruzione.it – pec: viic84000d@pec.istruzione.it - web-site: www.scamozzi.gov.it



Indagine di mercato finalizzata all'individuazione di una ditta per la fornitura di n. 9 fotocopiatori multifunzione a noleggio
CIG: Z10281DF1C

L'Istituto Comprensivo 3 “V. Scamozzi” di Vicenza ha indetto un'indagine di mercato con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 *lettera a)* del D. Lgs 50/2016 per l'individuazione di una ditta per la fornitura di fotocopiatori a noleggio per il servizio di fotocopiazione nei vari plessi dell'Istituto.

Art. 1 - Ente Appaltante

Istituto Comprensivo Vicenza 3

Via L. Einaudi, 74 - Vicenza (c.a.p. 36100)

C.F.: 80017210248

Email: viic84000d@istruzione.it

pec: viic84000d@pec.istruzione.it

Sito web: www.scamozzi.gov.it

Art. 2 - Oggetto della fornitura

Oggetto della fornitura è il servizio di noleggio di apparecchiature per fotocopiazione multifunzione adeguate all'utilizzo e conformi alle caratteristiche tecniche sotto riportate:

➤ Scuola secondaria “V. Scamozzi” sede centrale:

1. 35 pagine minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, fascicolatore con pinzatore multiposizione, scheda fax, mobiletto.
2. 60 pagine minuto monocromatica, 2 cassette carta e cassette alta capacità.

➤ Scuola primaria “Pertini”:

1. 40 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette carta da 500 fogli, scheda fax, mobiletto

➤ Scuola dell'infanzia “Munari”:

1. 25 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ Scuola primaria Mistrorigo:

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ Scuola dell'Infanzia “Agazzi”:

1. 25 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, scheda fax, mobiletto

➤ Scuola primaria “Negri”:

1. 35 pagine al minuto monocromatica, scheda fax, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ Scuola secondaria di primo grado “Foscolo”:

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ Scuola primaria “P. Lioy”:

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

VIIC84000D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001780 - 18/04/2019 - D .04 . - U

Art. 3 - Modalità e termine di presentazione dell'offerta:

L'offerta dovrà essere presentata, a pena di esclusione, in plico sigillato indirizzato al Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE 3 "V. SCAMOZZI" di VICENZA con l'indicazione di **"Offerta per servizio noleggio fotocopiatori"**

Il plico di cui sopra dovrà contenere tre buste sigillate:

- La prima con la dicitura **"Busta n. 1 - Documenti Amministrativi"**, contenente la sotto elencata documentazione:
 - modulo per la dichiarazione unica, allegato "1", compilato e sottoscritto;
 - certificazione di regolarità contributiva (modello DURC) o autocertificazione per la richiesta;
 - fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.
- La seconda con la dicitura **"Busta n. 2- Offerta Tecnica"** contenente l'offerta con l'indicazione di tutta la documentazione ritenuta utile per una corretta valutazione dell'offerta sottoscritta dal titolare/legale rappresentante.
- La terza con la dicitura **"Busta n. 3- Offerta Economica"** contenente:
 - canone trimestrale di noleggio comprensivo di 195.000 stampa b/n e 2.500 stampa colore;
 - costo unitario della stampa A4 b/n eccedente a quelle comprese nel canone;
 - costo unitario della stampa A4 a colori eccedente a quelle comprese nel canone;
 - l'informativa ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (privacy);

L'offerta dovrà contenere, pena l'esclusione:

- trasporto, consegna al piano e installazione, ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- fornitura completa di consumabili (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature che devono essere consegnati entro 24 ore dalla richiesta, in orario di ufficio) carta ed energia elettrica esclusa;
- servizio di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; il tempo di intervento in caso di fermo della macchina non potrà essere superiore alle 8 ore lavorative; deve essere garantita la sostituzione della macchina in caso di fermo prolungato;
- istruzione del personale dell'istituto addetto;
- le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali), alle dirette dipendenze della ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità;
- certificazioni di basso impatto ambientale;
- le fotocopie in eccesso saranno conteggiate rapportate al formato A4;

Le macchine devono essere disponibili e installate subito dopo l'aggiudicazione della gara e la firma del contratto.

Le offerte dovranno pervenire, con consegna a mezzo posta certificata (pec: viic84000d@pec.istruzione.it) o a mano, entro le **ore 12:00 del 29 aprile 2019** al seguente indirizzo:

ISTITUTO COMPRESIVO 3 "V. SCAMOZZI" di Via L. Einaudi, 74 – 36100 Vicenza.

L'Ente appaltante è esonerato da qualsiasi responsabilità per eventuali comunicazioni che non dovessero pervenire entro i termini per cause non imputabili ad esso.

L'inoltro della documentazione è a completo ed esclusivo rischio del concorrente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituzione Scolastica ove, per eventuali disguidi, il plico non pervenga recapitato a destinazione entro e non oltre il termine sopra indicato.

La data di apertura delle buste è prevista per il giorno **29 aprile 2019**.

Art. 4 - Luogo di consegna:

Istituto Comprensivo 3 "V. Scamozzi" secondo i seguenti luoghi di utilizzo:

- **Scuola secondaria "V. Scamozzi"** sede centrale, Via L. Einaudi, 74 Vicenza:
 1. 35 pagine minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, fascicolatore con pinzatore multiposizione, scheda fax, mobiletto.
 2. 60 pagine minuto monocromatica, 2 cassette carta e cassettoni alta capacità.
- **Scuola primaria "Pertini"** Via L. Einaudi, 33 - Vicenza :
 1. 40 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette carta da 500 fogli, scheda fax, mobiletto
- **Scuola dell'infanzia "Munari"** Via Monte Lungo, 47 – Arcugnano (VI):
 1. 25 pagine al minuto in B/N e colori, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ **Scuola primaria Mistrorigo:**

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori , 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ **Scuola dell'Infanzia "Agazzi" di Via Tormeno, 28 - Vicenza :**

1. 25 pagine al minuto in B/N e colori , 2 cassette da 500 fogli, scheda fax, mobiletto

➤ **Scuola primaria "Negri" di Via Bertolo, 86 - Vicenza:**

1. 35 pagine al minuto monocromatica, scheda fax, 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ **Scuola secondaria di primo grado "Foscolo" di Via Torri, 29 Arcugnano (VI) :**

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori , 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

➤ **Scuola primaria "P. Lioy" Via S. Croce, 19 Lapio di Arcugnano (VI):**

1. 35 pagine al minuto in B/N e colori , 2 cassette da 500 fogli, mobiletto

Art. 5 - Condizioni generali

Le apparecchiature costituenti la fornitura di cui all'art. 2 devono essere in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008) e con le norme relative alla sicurezza e affidabilità degli impianti di cui al D.M. 37/2008. Tutti i prodotti devono essere in possesso delle certificazioni CE richieste dalla normativa europea per la sicurezza elettrica. L'offerta deve essere valida per almeno 3 mesi dal termine di scadenza.

Resta inteso che:

- a) è vietato il ricorso al subappalto e/o situazioni di intermediazione;
- b) non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato;
- c) le domande di partecipazione non vincolano in alcun modo la scuola, che si riserva la più ampia libertà di giudizio nella valutazione delle domande e di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- d) la scuola si riserva, inoltre, la possibilità di non procedere all'aggiudicazione a suo insindacabile giudizio, nonché di interrompere la procedura per sopravvenuti impedimenti o per inadempienze da parte della ditta prescelta;
- e) è facoltà della scuola di interrompere il contratto, prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui dovessero intervenire disposizioni legislative tali da non giustificare il numero di fotocopie richieste all'art. 3;
- f) è facoltà inoltre della scuola chiedere qualsiasi chiarimento in sede di esame delle offerte.

Art. 6 - Durata del servizio

Si prevede la sottoscrizione di un contratto della **durata di 36 mesi** con decorrenza dalla data di installazione delle macchine.

Art. 7 - Modalità di esperimento della gara

La fornitura sarà aggiudicata in base al **criterio del prezzo piu basso** ai sensi dell'articolo 95 del D.lgs. 50/2016. Il servizio verrà assegnato considerando il solo costo noleggio che sarà comprensivo del numero fotocopie indicato all'art. 3, quindi nessun altro costo/onere verrà addebitato alla scuola.

Lo stesso criterio sarà applicato per l'offerta del costo unitario della stampa A4 B/N e A4 a colori eccedente a quelle comprese nel canone annuale. Resta inteso che il riconoscimento di copie/stampe eccedenti deve essere considerato sul numero complessivo di tutte le copie effettuate dalle varie macchine con lettura e fatturazione annuale posticipata. L'eventuale conguaglio verrà effettuato ogni **dodici mesi** a decorrere dalla data di messa in esercizio concordata con l'ufficio di segreteria della scuola.

Si ribadisce che il costo del noleggio include tutto quanto necessario per il buon servizio esclusa solo la carta e l'energia elettrica.

L'istituzione scolastica procederà all'aggiudicazione anche nel caso dovesse pervenire una sola offerta valida. L'istituzione scolastica si riserva di non procedere a nessuna aggiudicazione qualora le offerte non siano ritenute idonee, senza che per questo possa sollevarsi eccezione o pretesa alcuna dei concorrenti stessi.

Art. 8 - Termine di consegna

Le macchine devono essere disponibili e installate subito dopo l'aggiudicazione della gara e la firma del contratto.

Art. 9 - Stipulazione del contratto

La ditta individuata si impegna ad inviare copia del contratto all'amministrazione controfirmata per l'accettazione. In caso di aggiudicazione, il fornitore sarà obbligato alla fornitura di tutte le apparecchiature nei locali di questo Istituto con l'esclusione di qualsiasi aggravio economico entro e non oltre 10 gg. dalla sottoscrizione del contratto/ordine.

Art. 10 - Termini di adempimento

L'affidatario si impegna altresì, ad osservare ogni ulteriore termine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l' adempimento della prestazione, nonché gli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa vigente comprese quelle in materia di sicurezza. Al termine della fornitura la ditta aggiudicataria dovrà consegnare alla scuola le certificazioni EN 55022 con marcatura CE sulle apparecchiature o sui prodotti.

Art. 11 - Modalità di pagamento

Il pagamento delle forniture verrà effettuato a mezzo mandato, pagamento a 30 giorni, a seguito di ricevimento della fatturazione elettronica che dovrà riportare il seguente codice **CIG: Z10281DF1C**.

L'istituzione scolastica, prima di effettuare il pagamento del corrispettivo, procederà ad acquisire agli atti la Dichiarazione dei Flussi Finanziari e il DURC, come specificate dalla normativa. La liquidazione avverrà ogni tre mesi con pagamento di 1/4 del canone di noleggio annuale. Il conguaglio di eventuali fotocopie in eccesso, rispetto a quelle comprese nel canone di noleggio, saranno liquidate ogni 12 mesi a decorrere dalla data di messa in esercizio concordata con la segreteria della scuola.

Art. 12 - Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto dall'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, in caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto stesso.

E' prevista la risoluzione contrattuale inoltre anche nei seguenti casi:

- a) nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto e a forniture parzialmente eseguite;
- b) quando l' aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
- c) nel caso di gravi e ripetute inadempienze dell'aggiudicatario;
- d) nel caso vi sia un ingiustificato ritardo nel termine di consegna superiore a 30 giorni;
- e) nel caso di ingiustificato ritardo sull'intervento di manutenzione oltre 7 giorni dalla data della richiesta di intervento da parte della scuola.

Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato, a seguito di dichiarazione dell'istituto. Tale comunicazione sarà fatta con lettera raccomandata o posta certificata. Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato all'immediata sospensione del servizio.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti dai soggetti saranno raccolti presso Istituto Comprensivo 3 "V. Scamozzi" in Via L. Einaudi, 74 - Vicenza per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto d'appalto oggetto del presente bando e saranno trattati anche successivamente alla conclusione del procedimento per le finalità inerenti alla gestione dello stesso.

I trattamenti saranno effettuati con l' ausilio di mezzi elettronici e manuali.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della gestione della procedura di gara, in particolare per la valutazione dei requisiti di partecipazione alla stessa, pena l' esclusione. Le informazioni richieste potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate al procedimento, oppure ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi secondo le modalità previste dal vigente regolamento dell'istituto che disciplina la materia.

L'interessato gode dei diritti di cui alla citata normativa tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare e cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti di questo istituto, titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione all' interpretazione, applicazione, esecuzione del contratto è esclusivamente competente il foro di Vicenza.

Art. 15 - Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Luisa Basso
Firmato digitalmente