



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI-DA VINCI"
SEZIONI ASSOCIATE

<p>ITSSE "A. GENOVESI" Amministrazione Finanza e Marketing Sistemi informativi aziendali. Relazioni internazionali per il Marketing- CPS- SATD061019</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "L. da VINCI" Nuovo ordinamento e Scienze Applicate Scuola di eccellenza SAPS06101D</p>
<p>Sito web: www.genovesidavinci.gov.it</p>	

Via Principessa Sichelgaita, 12/A- 84125 SALERNO - Tel. 089.227055 - 089.220545 - Presidenza: 089.234909 - 220327
E-mail: sais061003@pec.istruzione.it - sais061003@istruzione.it
Cod. fisc. e Partita Iva: 05179940654

PROT. 4030 /C14

SALERNO,12-05-2015

SPETT.LI OPERATORI ECONOMICI
SITO WEB
ALL'ALBO PRETORIO

OGGETTO: Richiesta preventivo noleggio tre fotocopiatrici digitali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento inerente le forniture della P.A.
VISTO l'art. 10 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297
VISTO il D.I. 44/2001 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche
CONSIDERATA la necessità di procedere a nuova gara per il noleggio di tre fotocopiatrici

formula il presente Capitolato

Oggetto della gara

Noleggio di n. 3 fotocopiatrici digitali monocromatiche nel formato A4 ed A3 con le seguenti caratteristiche minime:

- Tecnologia Laser bianco/nero
- Velocità copia non inferiore a 40 pagine al minuto
- Formati A4-A3
- Cassetti carta 3 o più da 250 fogli
- Fronte retro automatico
- Alimentatore automatico di fogli in fronte retro da 80 fogli
- Fascicolazione automatica
- Ingrandimenti e riduzioni
- Formati carta alimentati da cassette A3 e A4
- Funzione stampante di rete
- Contacopie
- Lettore di schede
- Manuali ed istruzioni operative in italiano

Le fotocopiatrici dovranno essere ubicate:

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------|
| 1. Fotocopiatrice segreteria Istituto | copie/mese stimate | 10.000 |
| 2. Fotocopiatrice sezione L. Da Vinci | copie/mese stimate | 10.000 |



Termine e presentazione offerte

Saranno ammesse soltanto le offerte inviate per posta, a mezzo raccomandata, o consegnate direttamente a questo Istituto in BUSTA CHIUSA con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Offerta economica noleggio fotocopiatrici" entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 10-06-2015 (farà fede il timbro postale) al seguente indirizzo:

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GENOVESI-DA VINCI
Via Principessa Sichelgaita, 12/A – 84125 SALERNO

Non si terrà conto delle offerte pervenute oltre il termine indicato o fossero consegnate in ritardo, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito. L'offerta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

Modalità di presentazione dell'offerta

Per poter partecipare alla presente procedura di gara le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

- ✓ Un unico plico contenente 2 (due) buste, chiuso e sigillato mediante firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la ragione sociale, l'indirizzo del mittente;
- ✓ Nel plico sopra citato ciascuna delle due buste dovrà essere chiusa e sigillata con l'apposizione di firma sui lembi di chiusura.

La busta "A" con l'indicazione della dicitura "**Documenti amministrativi**" dovrà contenere la sotto elencata documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare/rappresentante legale (allegare copia della carta d'identità) dalla quale risulti:
 - la ragione sociale, la sede, l'attività della ditta, eventuali certificazioni di qualità;
 - l'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. da almeno due anni per lo svolgimento dell'attività specifica attinente la presente gara;
 - i dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale;
 - l'inesistenza dei motivi di esclusione indicati nell'art. 38 del codice dei Contratti pubblici, di cui al D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e s.m.i.;
 - di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/3/199 n. 68;
- Certificazione di regolarità contributiva (DURC)
- Attestazione che le macchine ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE
- Attestazione di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente.

La busta "B" con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Offerta economica noleggio fotocopiatori" dovrà contenere la sottoelencata documentazione:

- offerta economica sottoscritta dal titolare/legale rappresentante. Il prezzo deve essere comprensivo di ogni onere a carico della ditta, iva compresa; inoltre l'offerta dovrà indicare il canone mensile per ciascuna attrezzatura comprensivo del numero di copie/stampe incluse ed il costo per eventuali copie eccedenti il minimo garantito;
- l'offerta dovrà essere corredata da depliant illustrativi.

Durata del noleggio

Il noleggio avrà la durata di anni 2 (due) con decorrenza dal 01-07-2015 (data di installazione delle macchine) e non sarà tacitamente rinnovato.

Condizioni della gara e del servizio

La gara s'intende valida anche in presenza di una sola offerta considerata congrua. Le macchine fornite dovranno essere esenti da vizi e/o difetti di funzionamento ed in regola con le norme di sicurezza vigenti.

A fine contratto la Ditta aggiudicataria provvederà a proprie spese al ritiro delle macchine.

La Ditta aggiudicataria garantirà la perfetta efficienza delle macchine provvedendo alla fornitura del materiale di facile consumo e relativo **smaltimento** a seguito di esaurimento (**toner**, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc) e tutto ciò che concerne il buon funzionamento delle fotocopiatrici e all'assistenza e manutenzione (ordinaria e straordinaria) inclusa nel costo copia.

In particolare gli interventi riguarderanno:

- a) La sostituzione di parti delle apparecchiature che risultano difettose, con esclusione della carta, con parti nuove o rigenerate;
- b) L'attività di manutenzione e di controllo, lubrificazione, riparazione e messa a punto delle apparecchiature;
- c) La fornitura di materiali di consumo: toner, tamburi, developer ed inchiostro, cilindri, tamburi e rulli fusori con esclusione della testina termica per duplicatori digitali.

La Ditta aggiudicataria provvederà alla fatturazione trimestralmente in via posticipata.

In caso di guasto o mal funzionamento la Ditta provvederà al ripristino entro le 4 (quattro) ore lavorative dalla richiesta di intervento (se effettuata entro le ore 14:00) oppure entro le 24 (ventiquattro) ore dalla segnalazione se effettuata dopo le ore 14:00. Tale segnalazione potrà essere effettuata tramite fax o con comunicazione telefonica.

L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per inesperienza, atti vandalici, cause di forza maggiore.

La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e cose.

Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti i compiti previsti, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, una volta contestata per iscritto l'inadempienza.

Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo l'Istituzione Scolastica né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto, mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Istituzione Scolastica.

Termini per l'installazione

Fermo restando la facoltà dell'Istituzione Scolastica di verificare i requisiti e le documentazioni richieste, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria.

Il tempo assegnato per la installazione e verifica delle macchine è al massimo di 15 (quindici) giorni dalla notifica dell'aggiudicazione della gara.

Criteri di valutazione

Le offerte della documentazione saranno esaminate dalla giunta esecutiva in apposita riunione.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa in relazione alle condizioni richieste.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida.

Criteri di aggiudicazione della gara:

Mediante procedura ristretta ai sensi dell' art. 54 – comma 2 – e dell' art. 55 comma 1 e comma 5 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i., con aggiudicazione, ai sensi dell' art. 82, alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa:

I criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione saranno i seguenti:

- **prezzo più basso: punti 10.**

Gli altri punteggi saranno assegnati in proporzione indiretta rispetto all'offerta più conveniente;

- tempi di intervento per consegna toner e per manutenzione:

entro la giornata (se chiamata effettuata entro le ore 14:00) **punti 4**

entro la giornata successiva la chiamata **punti 2**

oltre le due giornate lavorative **punti 0**

L'Istituto comunicherà ad ogni ditta partecipante alla gara l'esito della stessa entro 10 giorni dalla verifica delle offerte.

Tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/2010)

La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Prima della stipula del contratto sarà richiesto alla ditta aggiudicataria quanto previsto dalla legge 136/2010 e s.m.i. ed in particolare la dichiarazione sul conto dedicato ai fini della tracciabilità.

Informativa ai sensi del D.Lvo 196/03 e s.m.i.

Ai sensi del D.Lgs 196/03 e successive modifiche e integrazioni si informa che il titolare dei dati rilasciati per la presente partecipazione è il Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs 193/03 e s.m.i. e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Le Ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 e successivi del D.Lgs 196/03 e s.m.i.

La controparte si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

Divieto di subappalto

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

Risoluzione del contratto e controversie

Il rapporto contrattuale viene risolto nei seguenti casi:

- Sospensione della prestazione per fatto della ditta aggiudicataria;
- Fallimento della ditta aggiudicataria;
- Non veridicità di parte o di tutto quanto contenuto nell'offerta
- in modo particolare specificatamente in caso di mancato intervento di manutenzione entro i tempi contenuti nell'offerta (n^ 03 contestazioni);
- Inadempienza alle clausole e condizioni del contratto ai sensi dell'art. 1453 e successivi del Codice Civile e del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice Contratti Pubblici). Per qualsiasi controversia o divergenza, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Salerno.

Pubblicizzazione

Il presente bando viene affisso all'albo della Scuola e sarà pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
f.to ANNA MARIA PAOLINO

**(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993)**

