Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083 segreteria 0832/317902 –0832/ 396002 fax 0832/396002 –
leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

I.C. "STOMEO – G. ZIMBALO"– LECCE
Prot. 0000499 del 17/01/2018
01 (Uscita)

Lecce, 15/01/2018

SPETT.LE DITTA…….
Come da elenco allegato alla presente lettera di invito

Oggetto: Bando di gara per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 7 Macchine Fotocopiatrici presso l'Istituto Comprensivo "P.Stomeo-G.Zimbalo" di Lecce, formula "Full Service"-senza canone, al solo "Costo Copia"-durata triennale

C.I.G. Z8E21B6264 – Termine per la presentazione delle offerte Mercoledì 31 Gennaio 2018 ore 11:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RILEVATA	l'esigenza di natura organizzativa dell'Istituto Comprensivo di dotarsi di fotocopiatori a noleggio per uso amministrativo e didattico;
VERIFICATA	la maggiore economicità del servizio di noleggio rispetto all'uso di fotocopiatori in dotazione;
VISTA	la propria Determina Prot. 8565/C14 di indizione della procedura in economia per l'acquisto del servizio di noleggio dei fotocopiatori per il triennio 2018-2020 senza canone per i plessi dell'Istituto Comprensivo "P.Stomeo G.Zimbalo".

INDICE

il presente bando di gara per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 7 macchine fotocopiatrici con formula "FULL SERVICE" al solo costo copia – senza canone – da locarsi presso le sedi dell'Istituto Comprensivo dislocate come di seguito indicate:

- sede centrale: via Siracusa, zona 167B – n. 3 macchine di cui una multifunzione
- sede primaria-e Infanzia: via Carrara – n. 1 macchina Modello Base
- sede primaria: viale Roma – n. 1 macchina Modello base
- sede Scuola Infanzia.- Viale Roma 1:viale Roma – n. 1 macchina Modello Base
- sede scuola Infanzia-Viale Roma 2: Viale Roma- n. 1 macchina Modello Base

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

In attesa dell'espletamento della gara, qualora non fosse possibile procedere alla stipula contrattuale entro il 15/02/2018, il servizio continuerà ad essere gestito dall'attuale Affidatario del servizio de quo, giusta proroga Prot. 195 del 09/01/2018.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "P.STOMEO-G.ZIMBALO" 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 "full service" 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.

Responsabile del procedimento Dirigente Scolastico, tel. 0832/314083 e-mail leic882003@istruzione.it; pec leic882003@pec.istruzione.it.

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 leic882003@pec.istruzione.it

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Biagina Vergari

CAPITOLATO SPECIALE

Bando di gara per l'affidamento per anni 3 (tre) del servizio di noleggio di n. 7 Macchine Fotocopiatrici da installarsi presso i locali di questa Istituzione Scolastica, formula "Full Service"-senza canone, al solo "Costo Copia"
CIG: Z8E21B6264

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO
La gara riguarda la scelta dell'affidatario del servizio di noleggio di n. 7 macchine fotocopiatrici di cui almeno 1 multifunzione presso 5 plessi dell'Istituto Comprensivo P.STOMEO-G.ZIMBALO-Via Siracusa, zona 167 B –Lecce. Il servizio di noleggio è previsto **senza corresponsione di canone mensile e/o previsione di minimale copie garantito**, **con pagamento del solo costo copia** come da report contatore interno alle macchine,.
Le caratteristiche inderogabilmente richieste delle attrezzature oggetto della presente fornitura sono quelle indicate all'art. 3 del presente capitolato.
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 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 tutte le macchine, 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 triennale 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/MULTIFUNZIONE
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.

Il seguente prospetto riassuntivo individua l'esatta collocazione delle macchine:

PLESSO	QUANTITA'	TIPOLOGIA MACCHINA
Plesso Scuola Sec. di 1° Grado- Via Siracusa, zona 167 B	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in Rete/fotocopiatrice/scanner) Uso Segreteria
	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso DSGA
	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso Alunni-Docenti
Plesso Scuola Primaria e Infanzia- Via Carrara	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso Alunni-Docenti

Plesso Scuola Primaria- Viale Roma	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso Alunni-Docenti
Plesso Scuola Infanzia- Viale Roma 1	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso Alunni-Docenti
Plesso Scuola Infanzia – Viale Roma 2	N. 1	Multifunzione A3-A4 digitale B/N - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner) Modello Base Uso Alunni-Docenti

Art. 3 – TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

3.1 NORME TECNICHE DI SICUREZZA – OBBLIGHI CONTRATTUALI

- La ditta affidataria si impegna a fornire macchine **nuove di ultima generazione o un usato-garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione** conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni 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. 81/2008 e successive modificazioni.
- il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato
- l'utilizzo di ogni fotocopiatrice/stampante multifunzione che verrà effettuato, dovrà essere a basso impatto ambientale quale:

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

e dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle:

-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.
- 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 24 ore lavorative dalla prima chiamata)*;
-La ditta affidataria 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, ecc....), con la sola esclusione della carta.
-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 s.m.i., come da D. Lgs. 152/2006.

3.2 CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DI BASE

Le apparecchiature oggetto della presente richiesta devono possedere i seguenti requisiti minimi:

Lastra di esposizione	fissa
Velocità di copia	>= 35 cpm (multifunzione); >= 25 cpm (fotocopiatrice modello base)
Tecnologia di stampa	Laser in bianco e nero
Contacopie	SI
Emulazione[1]	PCL5c, PCL6, PostScript 3 originale
Interfaccia (completa di cavo di collegamento)[1]	Ethernet 10/100 Base Tx Protocolli Standard Supportati
Interfaccia di monitoraggio e configurazione tramite WEB[1]	SI

Sistema operativo supportato[1]	Tutti i sistemi operativi Windows attuali (fino a Windows 10), Mac OS X Versione 10.4 o superiore, UNIX, LINUX, come anche altri sistemi operativi a richiesta
Capacità di memoria in funzione copiatrice	>= 256 Mb
Hard disk	>= 20Gb
Formato max originali	A3
Formato min/max copie	A5/A3
Assorbimento (kw)	Max 3,1
Risoluzione in copiatura	Min 600x600 dpi
Scala dei grigi	Min 256
Copie multiple	>=999
Modalità stand by (power save on)	SI
Zoom (da/a)	25-400% con ingrandimenti dell'1%
Regolazione contrasto	Automatico e Manuale
Alimentatore automatico originali	Min 100 fogli
Numero vassoi forniti (in linea)	>=2 da 500 fogli cad.
Formati carta alimentati dal cassetto	Min. da A5 a A3
Bypass	>=100 fogli
fronte/retro	Automatico dell'originale e della copia
Grammatura carta	64-200 gr/mq
fascicolatore/vassoio basc. scomparti/formato max	1/A3
Fascicolazione elettronica	SI
Tipo di supporti	Carta normale e riciclata, buste, etichette, lucidi
SCANNER (macchina multifunzione dedicata all'amministrazione) – **la funzione tipo file: PDF/A è inderogabile**	Tipo di file: PDF alta compressione, PDF criptato, PDF /A (1a & 1b) PDF ricercabile (opzionale), JPEG, TIFF, XPS

[1] Per il dispositivo copiatrice/stampante multifunzione in rete

Art. 4 – TERMINI PER LA CONSEGNA ED IL COLLAUDO

L'attività di consegna s'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/Multifunzione dovranno quindi essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "P.Stomeo-G.Zimbalo" (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 e messa in opera della **macchina ad uso della segreteria** amministrativa, sulla sede centrale dell'Istituto, **entro le 24 ore dalla dismissione della macchina attualmente in uso** (affidatario uscente).

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante e/o scanner e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna. **In ogni caso deve essere assicurata l'immediata funzionalità della macchina installata ad uso della segreteria amministrativa** (Multifunzione con funzione fotocopiatore, stampante in rete, scanner).

Per l'installazione delle Multifunzone in configurazione "funzione Copiatrice + funzione stampante + funzione scanner" 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 degli utenti 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;

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 nelle segreteria amministrativa, senza aggravio per l'amministrazione, anche con temporaneo uso di altro apparecchio funzionante in sostituzione di quello appaltato.
In occasione del fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed 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. 5 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa 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 24 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 4 (quattro) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, 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. 6 – 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.

Art. 7 – PAGAMENTO FATTURA

Con il corrispettivo contrattuale, individuato in sede di aggiudicazione, con l'indicazione del costo copia unitario s'intendono remunerati tutti gli oneri, le spese ed i rischi inerenti l'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, relative al "costo copia" devono essere presentate con cadenza bimestrale 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 **giorni 30** dall'accettazione della fattura sul sistema di interscambio SIDI (a norma D. Lgv. 192/2012) 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 l'appaltatore, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;

Art. 8 VARIANTI IN AUMENTO O IN DIMINUZIONE
La stazione appaltante si riserva la possibilità, nel corso del contratto, di chiedere il noleggio di ulteriori macchine fotocopiatrici senza che questo comporti alcuna modifica dei patti, prezzi e condizioni del contratto originario, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione delle condizioni già stipulate

Art. 9 – 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 s'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. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 "P.Stomeo-G.Zimbalo", 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. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale onesto e fidato che avrà libero accesso alla sede dell'istituto negli orari concordati e sarà responsabile della sua condotta e di ogni danno o molestia che potesse derivarne per sua colpa. L'Istituto si riserva il diritto di rifiutare il personale che abbia dato prova di cattivo comportamento. 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. 10 – RESPONSABILITA' 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 "P.Stomeo-G.Zimbalo"
- 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 "P.Stomeo-G.Zimbalo" potrà richiedere 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. 11 - 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 percento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 cod. civ. 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 I. 13 agosto 2010, n. 136;
- per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'ari. 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. 13 - RECESSO

Nel caso di ritardo nella consegna e/o sostituzione di tutte o di parte delle macchine, che si protragga oltre il decimo giorno (fatta eccezione per la macchina ad uso della segreteria per la quale si stabilisce il termine predetto in giorni 5), l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta.
Al termine della valutazione si procederà a stilare una graduatoria delle proposte pervenute.

Art. 14– 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 a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

Art. 15 - CONDIZIONE RISOLUTIVA

Per effetto del combinato disposto dal D.L. 52/2012 – Legge di conversione n. 94/2012 – dal D.L. 95/2012 – L. di conversione n. 135/2012 - e dalla L. 228/2012, ai sensi dell'art. 1339 C.C., si dispone quanto segue: nell'ipotesi in cui CONSIP abbia – successivamente alla data del presente contratto - stipulato una convenzione per l'acquisto delle tipologie di beni/servizi inferiori rispetto a quelli del contratto tra questo Istituto e la ditta che si sarà aggiudicata l'appalto in oggetto, l'Istituto può recedere dal contratto con un breve preavviso (15 giorni) qualora l'altro contraente non accetti di adeguarne i contenuti ai parametri più vantaggiosi della Convenzione Consip.

Art. 16 – 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'oneri, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

Art. 17 – TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30/06/2003 n. 196, si informano i concorrenti che il trattamento dei dati personali da loro forniti per la partecipazione alla gara è finalizzato alla procedura di aggiudicazione del fornitore. I dati forniti potranno essere trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità inerenti all' esecuzione dei servizi previsti dal presente bando.

Art.. 18 - FORO COMPENTENTE

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 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 Lecce.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Biagina Vergari

DISCIPLINARE DI GARA

Bando di gara per l'affidamento per anni 3 (tre) del servizio di noleggio di n. 7 Macchine Fotocopiatrici da installarsi presso i locali di questa Istituzione Scolastica, formula "Full Service"-senza canone, al solo "Costo Copia"
CIG: Z8E21B6264

Art. 1 OGGETTO

Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di noleggio di n. 7 Macchine fotocopiatrici tramite gara che verrà esperita in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, per quanto compatibili, nonché alla normativa statale e regionale vigente in materia, oltre che alle disposizioni contenute nel presente disciplinare.

Art. 2 SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA.

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, 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

Art. 3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere fatta pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, o con consegna a mano, in unico plico chiuso indirizzato a:

Istituto Comprensivo "P. Stomeo-G.Zimbalo" Via Siracusa, zona 167B – 73100 Lecce

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo risulta essere il seguente: **Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00; Martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.**

A pena di esclusione dalla gara, le offerte dovranno pervenire appunto in un unico plico chiuso, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura, e riportare, oltre all'intestazione dell'impresa proponente (ragione o denominazione sociale), la dicitura

"Offerta per la fornitura del servizio di noleggio FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZONE formula "FULL SERVICE" solo costo copia CIG **Z8E21B6264**",

entro e non oltre le **ore 11:00 di Mercoledì 31 Gennaio 2018.** Farà fede il timbro di protocollo dell'Istituto.

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

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della scuola.

Il plico deve contenere al suo interno, **a pena di esclusione del concorrente dalla gara**, 2 **(due) buste distinte** come di seguito specificato

BUSTA A, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "**Documentazione Amministrativa**" contenente i seguenti documenti:

- **Istanza di partecipazione alla gara e contestuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà.**
  L'istanza con le pedisseque contestuali dichiarazioni, a pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere datata, timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con firma leggibile e per esteso e corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
  L'istanza con le pedisseque contestuali dichiarazioni dovrà essere redatta, per contenuto, secondo il modello di cui all'**Allegato 1**.
- **Copia del Capitolato speciale e del Disciplinare di Gara, debitamente sottoscritti,** in ogni pagina **dal legale**

rappresentante della ditta per accettazione.

BUSTA B, chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "**OFFERTA ECONOMICA-Tecnica"**.

-L'offerta economica redatta sul modulo predisposto dall'amministrazione **Allegato 2 – "Offerta economica-Tecnica"** compilato integralmente e sottoscritto dal titolare legale rappresentante, con specifica indicazione del costo copia al netto dell'IVA.

In tale busta non dovranno essere inseriti altri documenti. Il modulo dell'offerta, a pena di esclusione, non deve essere modificato. Le modalità di cui sopra dovranno essere correttamente rispettate, pena la nullità dell'offerta.

-L'offerta tecnica dovrà contenere l'indicazione della marca, modello, relative caratteristiche ed accessori di ogni apparecchiatura offerta da cui risulti il rispetto dei requisiti richiesti, le proposte migliorative e il servizio di assistenza

I partecipanti alla gara dovranno formulare l'offerta compilando gli allegati, così come forniti dalla scrivente 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.

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 leic882003@pec.istruzione.it

Le risposte saranno invitate mezzo pec al richiedente e disponibili agli atti per chiunque ne sia interessato; in ogni caso i chiarimenti di carattere generale saranno pubblicati sul sito internet www.icstomeozimbalo.gov.it

Inoltre sul sito istituzionale innanzi detto saranno pubblicate anche 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.

Art. 4 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'Aggiudicazione del servizio sarà effettuata con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 95 c. 9 del D.Lgs. 50/2016) con l'attribuzione di 100 punti massimo (massimo 50 punti per l'offerta economica e di massimo 50 punti per l'offerta tecnica). Il punteggio totale dei punti assegnati per un massimo di punti 100 viene così attribuito per ogni singola voce indicata:

OFFERTA ECONOMICA (Costo copia IVA ESCLUSA) .Max 50 punti	**0,00215≤Costo < 0,006**	**Costo = 0,006**	**Costo >0,006**
	Punti 50	**Punti 40**	**Punti 20**
OFFERTA TECNICA Max 50 punti			
Proposta di noleggio fotocopiatrici nuove	**Punti 30**		
Proposta di noleggio fotocopiatrici "usato garantito"	**Punti 10**		
Certificazione del rispetto della normativa europea sulla sicurezza, toner e emissioni polveri	**Punti 5**		
Precedenti forniture a scuole statali	**Punti 1 x anno (max Punti 5)**		
Tempi di intervento per consegna toner e per manutenzione:	Entro la giornata (se chiamata effettuata entro le ore 11:00)	Entro la giornata successiva la chiamata	Oltre le due giornate lavorative
	Punti 10	**Punti 5**	**Punti 0**

Art. 5 CAUSE DI NON AMMISSIONE E DI ESCLUSIONE.

Fatti salvi i casi di legge, non saranno in alcun caso presi in considerazioni i plichi pervenuti all'ufficio protocollo oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed 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 successive all'apertura delle buste da parte delle ditte.

Il concorrente sarà escluso dalla gara:

- in tutte le ipotesi già espressamente indicate nell' articolo 3 del presente Disciplinare, e nel caso in cui: le buste "A – Documentazione Amministrativa", "B - Offerta economica-Tecnica" non siano state sigillate e debitamente controfirmate su ogni lembo di chiusura e sulle stesse non fosse stata apposta l'indicazione della ragione sociale e della sede del concorrente e/o l'apposita dicitura di cui di cui all'articolo 4.2. del presente Disciplinare;
- il contenuto delle buste "A - Documentazione", "B - Offerta economica-Tecnica" non sia completo e/o conforme a quanto prescritto;
- l'offerta non sia stata sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante o da procuratore munito dei relativi poteri;
- l'offerta sia stata presentata senza l'indicazione del costo copia;
- l'offerta sia sottoposta a condizioni, termini e modi non previsti dal presente Disciplinare.

Art. 6. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Le proposte saranno valutate da una Commissione esaminatrice composta da:

- il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., dal 1° Collaboratore del Dirigente, n. 1 A.A.

La Commissione giudicatrice procederà, in seduta pubblica all'apertura delle buste **alle ore 11.00 di Giovedì 01 Febbraio 2018** nella sede della Stazione appaltante sita in Lecce in via Siracusa Zona 167B, fatte salve eventuali differimenti della data per impegni istituzionali sopraggiunti e che comunque saranno tempestivamente comunicati.

In caso di parità tra più offerte, la stazione appaltante procederà per sorteggio in seduta pubblica.

All'apertura delle buste potrà partecipare un rappresentante per ogni Ditta – munito di apposita delega.

PRECISAZIONI:

L'Amministrazione si riserva:

- il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga 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 – in presenza di situazioni di parità - a procedere all'aggiudicazione mediante sorteggio pubblico;
- il diritto di sospendere, re-indire 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 co. 9 del d. lgs. 50/2016, 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.

L'accesso agli atti della procedura di gara è disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i., nonché dall'articolo 53 del d.lgs. 50/2016.

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.

Art. 7 ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria riceverà specifica comunicazione da parte della Stazione appaltante, ed **avrà a disposizione 15 giorni** da tale comunicazione, **pena l'automatica decadenza, per:**

a) presentare una **dichiarazione dalla quale risulti la persona designata a firmare il contratto**, con indicati il nome, il cognome, il luogo, la data di nascita e la residenza.

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-, è notificata agli offerenti (artt. 32 e 76 d. lgs. 50/2016) ed è pubblicata sul sito web dell'istituto www.icstomeozimbalo.gov.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 sessanta giorni.

Art. 8 VERIFICHE D'UFFICIO

La Stazione appaltante procederà a verificare d'ufficio, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 445/2000 e s.m.i., la veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dall'impresa aggiudicataria, in sede di presentazione dell'offerta.
Trascorso inutilmente il termine di quindici giorni innanzi indicato, è facoltà della Stazione appaltante dichiarare la decadenza dell'aggiudicataria ed assegnare l'aggiudicazione al soggetto secondo classificato, previa richiesta della documentazione sopra riportata e verifica del possesso dei requisiti richiesti e della veridicità delle dichiarazioni.
L'impresa aggiudicataria verrà dichiarata decaduta dall'aggiudicazione con provvedimento motivato anche nel caso in cui dai controlli effettuati sulle dichiarazioni autocertificate sia stato accertato che le stesse contengano notizie false. Detto provvedimento comporterà il risarcimento dei danni patiti, nonché la segnalazione alle Autorità giudiziarie ed amministrative competenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Biagina Vergari

Allegati:
Alleg. 1) – Istanza di partecipazione e Dichiarazioni
Alleg. 2) – Offerta economica-Tecnica