



**ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"**

Via Ischia n. 2 90040 –Villagrazia di Carini (Pa)

Telefono 091/8674901-Fax.091/8676907

Email: paic86000d@istruzione.it

I.C. "R. GUTTUSO"- CARINI  
Prot. 0001388 del 06/02/2020  
06 (Uscita)

**Alle ditte invitate alla presentazione di un'offerta  
LORO SEDI  
All'Albo online**

**OGGETTO: Lettera d'invito alla presentazione di manifestazione d'interesse per stipula contratto di noleggio di n. 6 macchine fotocopiatrici per una durata annuale.**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129, concernente "Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la necessità di disporre di fotocopiatrici a noleggio per i vari plessi scolastici dell'Istituto.

**INVITA**

Codeste spettabili Ditte a partecipare alla procedura per l'affidamento dei servizi per il noleggio di macchine fotocopiatrici per i 5 plessi dell'Istituto Comprensivo "Renato Guttuso"

**OGGETTO DELLA FORNITURA**

Questa Scuola intende individuare per un periodo di mesi 12 un fornitore di n. 6 Macchine Fotocopiatrici B/N a noleggio, da installare presso le sedi sotto indicate.

Luogo installazione	N° macchine da installare	Presumibile fabbisogno annuo n° copie
SEGRETERIA ISTITUTO COMPRENSIVO	2	TOTALE COPIE 270.000
PLESSO VANNI PUCCI - VIA ELBA	1	
PLESSO PRESTIGIACOMO- BIVIO FORESTA	1	
PLESSO MAZZARELLA - SERRACARDILLO	1	
PLESSO VIA NAZIONALE	1	

Le ditte espressamente invitate sono pertanto invitate a presentare la loro migliore offerta per un servizio di noleggio di fotocopiatrici B/N, funzionanti con password di protezione, che tenga conto delle seguenti caratteristiche minime richieste:

N. 6 fotocopiatrici a basso impatto ambientale (ridotto consumo energico, ridotto inquinamento acustico, ridotte emissioni di polvere e ozono) e con le seguenti ulteriori caratteristiche:

- Tecnologia Digitale Laser
- Velocità di copia 25pag/min
- Formato A3 e A4 (con possibilità di stampa anche su carta spessorata :gr. 100-120 circa)
- fascicolatore
- fronte-retro
- stampante di rete e scanner
- Tempi di intervento per sostituzione toner e/o eventuali interventi tecnici necessari 4ore
- Macchina sostitutiva in caso di fermo superiore a 3 giorni

La macchine proposte dovranno essere nuove di fabbrica ovvero nella condizione di "usato garantito" e comunque prive di difetti ed in grado di gestire l'utilizzo richiesto.

Il preventivo dovrà comprendere il costo di imballo, consegna e installazione presso le sedi scolastiche sopraindicate.

Le ditte invitate dovranno proporre un costo a fotocopia comprensivo di toner, manutenzione ordinaria, straordinaria ed eventuali riparazioni (full service), con esclusione del solo consumo di energia elettrica e carta.

Durata del contratto: il contratto da stipulare con l'Istituto Comprensivo Statale Renato Guttuso avrà la durata di anni 1 (uno), (salvo revoche e/o recessi della stessa prima della scadenza naturale) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare per una volta sola il termine del servizio per un periodo non superiore a 3 mesi, con comunicazione alla ditta tramite posta elettronica almeno 15 (quindici) giorni prima della naturale scadenza.

La ditta è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste nel presente capitolato.

Modalità di presentazione delle offerte: l'offerta, redatta su supporto cartaceo secondo il modello allegato, dovrà pervenire a mezzo raccomandata, o consegnata a mano, in un plico unico, sigillato e siglato su ogni lembo, a pena di esclusione, recante la dicitura "OFFERTA PER GARA SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI" entro le ore 12,00 del 20/02/2020 presso la sede centrale dell'Istituto sito in Via Ischia n 2 – Carini. Non farà fede la data del timbro postale.

La presentazione dell'offerta oltre il termine stabilito determinerà l'esclusione dalla gara. Farà fede il timbro di protocollo dell'Istituto. Gli estremi dell'offerta diventano obbligo contrattuale per la ditta proponente sia in termini di costi che in tempi di fornitura.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata, modificata o sostituita con altre e dovrà attenersi alle modalità di seguito specificate.

L'Amministrazione si riserva il diritto di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e vantaggiosa per qualità e prezzo. Si riserva altresì il diritto di non procedere ad aggiudicazione in caso di mancanza di offerte congrue.

## DISCIPLINARE DI GARA

### CAPO I – FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE OFFERTE

Il PLICO UNICO di cui alla "modalità di presentazione delle offerte" dovrà a sua volta contenere:

**BUSTA A** (sigillata e siglata sui lembi) – recante la dicitura "Documentazione amministrativa" nella quale sarà inserita, a pena di esclusione, la seguente documentazione amministrativa:

- a) istanza di partecipazione (Allegato 1);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 (Allegato 2);
- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- d) disponibilità ad effettuare incontro per formazione del personale al corretto utilizzo dei macchinari;
- e) fotocopia del documento del legale rappresentante del soggetto candidato;
- f) copia documento Unico di Regolarità Contributiva (o dichiarazione contenente tutti dati per la richiesta);
- g) copia della presente lettera di invito/capitolato firmata foglio per foglio dal legale rappresentante per espressa accettazione di quanto in essa contenuto;
- h) patto di integrità.

**BUSTA B** (sigillata e siglata sui lembi) – recante la dicitura "Offerta tecnica" nella quale sarà inserita la seguente documentazione:

**Offerta tecnica-allegato 3**

E' richiesta l'inclusione di scheda tecnica pubblicata dal produttore della macchina proposta.

**BUSTA C**-(sigillata e siglata sui lembi) - recante la dicitura "Offerta economica"

**Offerta economica-allegato 4**

L'offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione; non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti dal soggetto partecipante alla gara.

L'offerta dovrà essere comprensiva di IVA.

**Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura**

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo copia si intenderà quello fissato all'atto dell'aggiudicazione.

In particolare esso dovrà essere comprensivo delle seguenti spese:

- noleggio della macchina
- costo unitario copie
- trasporto, consegna al piano e installazione (compreso il supporto di rete); ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto
- fornitura completa di consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) tranne la carta;
- ritiro e smaltimento dei contenitori toner esauriti;
- servizio di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale (con indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo macchina ed eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato);
- istruzione del personale dell'istituto addetto;
- oneri per la sicurezza
- oneri assicurativi

### CAPO II – MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA

**Termini e modalità di consegna**

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine entro 3 giorni dalla stipula del contratto.

Le macchine dovranno essere messe in rete e dovranno essere effettuate le necessarie installazioni dei software necessari per l'utilizzazione sia come stampante che come scanner da parte dei PC in dotazione agli uffici di Segreteria.

Al momento della consegna e dell'installazione delle apparecchiature, il tecnico/rappresentante della ditta e un rappresentante della scuola, individuato dall'Istituto, effettueranno il collaudo dell'apparecchiatura. In caso di collaudo negativo la ditta deve provvedere alla verifica delle apparecchiature consegnate e, in caso di difetti di fabbricazione, deve sostituire il prodotto non idoneo entro 7 giorni dal collaudo negativo, senza alcun onere a carico dell'Istituto. Il rifiuto della sostituzione del prodotto non idoneo può essere causa di decadenza dal contratto di fornitura stipulato.

### **CAPO III – AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI – VINCOLO CONTRATTUALE – PREZZO DELLA FORNITURA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

#### **Aggiudicazione della gara**

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo il criterio del "prezzo più basso", calcolato sul costo copia offerto per il numero di fotocopie presumibilmente previsto nel periodo. In caso di parità di prezzo proposto si procederà a sorteggio pubblico previo invito dei rappresentanti delle ditte interessate.

Il soggetto aggiudicatario e tutti i partecipanti avranno notizia dell'esito della procedura attraverso comunicazione formale che sarà inviata da questa Amministrazione scolastica. Tale esito sarà inoltre tempestivamente pubblicato sul sito web: [www.icguttuso.edu.it](http://www.icguttuso.edu.it)

#### **Vincolo contrattuale**

L'aggiudicazione della gara sarà immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario non appena informato, ma sarà vincolante per questa amministrazione solo dopo la definitiva approvazione degli atti di gara e la stipula del contratto.

#### **Risoluzione del contratto**

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

1. forniture non rispondenti ai requisiti;
2. recidivi ritardi per gli interventi alle macchine.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

#### **Responsabilità della ditta**

Il soggetto aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e risponde degli eventuali danni arrecati ai suoi collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità che al riguardo le fosse mossa.

#### **Assicurazione**

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine fotocopiatrici ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di erogazione nei confronti dei quali la ditta dovrà dimostrare, prima dell'installazione dei distributori, di aver stipulato adeguata polizza di assicurazione.

La Ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni dovuti all'espletamento del servizio e/o cause ad esso connesse, che derivassero all'Istituto e/o a terzi, persone, animali o cose.

#### **Subappalto**

Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

### **CAPO IV – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA – FORO COMPETENTE – TRATTAMENTO DATI PERSONALI – NORME DI RINVIO.**

#### **Liquidazione della spesa**

Le fatture, emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, relative al costo copia/noleggio, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti, devono essere presentate con cadenza trimestrale. L'Amministrazione scolastica provvederà alla liquidazione delle somme dovute entro

60 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura che dovrà tassativamente riepilogare la merce consegnata o i servizi effettuati e citare i relativi ordini di acquisto o contratto di noleggio.

Questa scuola provvederà, come previsto dalla legge, alla verifica della regolarità nel versamento dei contributi obbligatori agli Enti Previdenziali da parte di codesta ditta (DURC). In caso di esito negativo ogni pagamento sarà sospeso fino ad avvenuta regolarizzazione, fatti salvi gli interventi sostitutivi della Stazione Appaltante previsti dall'art. 4 del D.P.R. 207/2010

### **Tracciabilità dei flussi**

Per i pagamenti di cui al comma precedente e per gli effetti di cui alla Legge del 13 agosto 2010. N. 136, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge.

□ L'aggiudicatario si impegna a:

- utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;
- registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;
- riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara CIG ;
- comunicare all'Istituto Scolastico gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi;
- rispettare ogni obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato in questa sede
- emettere fattura elettronica da trasmettere tramite il sistema di interscambio (codice univoco dell'ufficio UFT6O4)

### **Foro competente**

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato speciale di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Palermo.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della nostra Istituzione scolastica (gare di appalti di lavori, forniture e servizi). I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati; devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per i quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati personali possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali l'Amministrazione scolastica ha un rapporto di connessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura di parte di essa. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. L'interessato può far valere nei confronti dell'Amministrazione scolastica i diritti di cui all'art. 7 esercitato ai sensi degli artt. 8,9 e 10 del D.Lgs. n° 196/2003.

Allegati:

Allegato 1 - istanza di partecipazione alla gara

Allegato 2 - dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000

Allegato 3 - modulo offerta tecnica

Allegato 4 - modulo offerta economica

Allegato 5 – Patto di integrità

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Valeria La Paglia

