

LICEO STATALE "ALESSANDRO SERPIERI"

Via Sacramora 52 – 47922 Viserba di Rimini – CF 91150430402
Tel. 0541 733150 – <http://www.liceoserpieri.it>
email: rnsp05000c@istruzione.it – pec: rnps05000c@pec.istruzione.it

Prot. 000662/ 4.1.11

Rimini 28/01/2016

Oggetto: BANDO di GARA per l'affidamento del servizio di NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI di durata TRIENNALE 21/04/2016-20/04/2019 - Cig. Z8617FDD48

Il Dirigente Scolastico,

VISTO:

- il Decreto Interministeriale n° 44 dell'1/02/2001 in particolare gli articoli 7, 11, 31, 32, 33 e 34;
- il D.Lgs. n. 163 del 2006 "Codice dei Contratti" ed in particolare l'art. 10 e l'art. 11;
- la legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità finanziaria;
- Visto quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/01/2016
- Vista la propria determina a Contrarre n. 6 del 22/01/2016

VERIFICATA la necessità di procedere all'individuazione di un servizio esterno per noleggio di macchine FOTOCOPIATRICI per l'ufficio di segreteria e per alunni e docenti;

DATO ATTO che pur avendo riscontrato la presenza di Convenzioni CONSIP attive si ritiene di chiedere il presente preventivo in quanto,

- per quanto riguarda il Lotto A si intende verificare la possibilità di ottenere economie dimostrabili attraverso l'acquisizione diretta. In questa ipotesi si prenderà in considerazione l'offerta solo se presenterà un prezzo unico complessivamente più basso di quello offerto in convenzione Consip.
- per quanto riguarda il Lotto B, i prodotti offerti da Consip non rispondono né possono rispondere in alcun modo alle specifiche e comprovate esigenze dell'Istituto

è indetto il seguente BANDO di GARA

Bando – Capitolato d'appalto

PROCEDURA DI GARA:

La procedura di aggiudicazione è quella aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006 mentre il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo complessivamente più basso calcolato come descritto al seguente paragrafo "CRITERIO DI SCELTA" ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. n. 163/2006.

Il soggetto appaltante è: LICEO STATALE "ALESSANDRO SERPIERI" - Via Sacramora 52
47922 Viserba di Rimini – CF 91150430402 - Tel. 0541 733150 – <http://www.liceoserpieri.it>
email: rnsp05000c@istruzione.it – pec: rnps05000c@pec.istruzione.it

Ditte ammesse a partecipare: possono partecipare alla gara le ditte che abbiano i requisiti previsti dalla normativa vigente e regolarmente iscritte alla Camera di Commercio.

Sono previsti due lotti:

Lotto A)- macchine fotocopiatrici per uffici

n° 2 Fotocopiatrici Multifunzione A3 monocromatiche

n° 1 Fotocopiatore A3 monocromatico

Lotto B) - macchine fotocopiatrici per alunni/docenti

n° 1 Fotocopiatrice Multifunzione A3 monocromatico con lettore tessere

n° 4 Fotocopiatore A3 monocromatico con lettore tessere

n° 1 Fotocopiatrici Multifunzione A3 colore con lettore tessere

n° 1 Fotocopiatore A3 colore con lettore tessere

n° 1 Distributore tessere

Tutte le offerte dovranno essere inclusive di: prodotti di consumo (es toner), carta, manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine.

E' prevista la possibilità di presentare offerta per un solo lotto oppure per entrambi.

Oggetto del servizio-Natura dell'appalto e luogo di erogazione del servizio:

Le macchine fotocopiatrici devono essere collocate ed utilizzate nel seguente modo:

Lotto A)- macchine fotocopiatrici per uffici

- ✓ n°2 fotocopiatori multifunzione monocromatici verranno collegati in rete ed utilizzati per fotocopie/ scannerizzazioni/ stampe (Centralino e Ufficio Personale - piano terra sede principale)
- ✓ n° 1 fotocopiatore monocromatico usato solo per fotocopie (centralino - piano terra sede principale)

Lotto B) - macchine fotocopiatrici per alunni/docenti

- ✓ n°1 fotocopiatore multifunzione monocromatico verrà collegato in rete ed utilizzato per fotocopie/ scannerizzazioni/ stampe (Sala Docenti piano terra sede principale)
- ✓ n° 4 fotocopiatori monocromatici (2° piano sede principale - 1° piano sede principale - Sala docenti - Glicine)
- ✓ n°1 fotocopiatore multifunzione a COLORI verrà collegato in rete ed utilizzato per fotocopie/ scannerizzazioni/ stampe (1° piano sede principale)
- ✓ n°1 fotocopiatore a COLORI (2° piano sede principale)
- ✓ n° 1 Distributore di tessere usa e getta (piano terra - sede principale)

Lotto A) Caratteristiche della fornitura:

Caratteristica NB: TUTTE LE OFFERTE DEVONO INCLUDERE PRODOTTI CONSUMABILI, MANUTENZIONE E CARTA	Fotocopiatrice B/N Valori Minimi per uffici	Fotocopiatrice B/N Valori Minimi per uffici
Anno di fabbricazione non anteriore il	2013	2013
Tipologia	Carrello	Carrello
Velocità di copiatura, stampa [A4 - 600x600]	45/50 ppm	45/50 ppm
Unità Fronte/Retro Automatica	SI	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	SI	SI
Bypass	SI	SI
Numero cassette forniti (in linea)	3	3
Formati carta originali, copie e stampe	dall'A5 all' A3	dall'A5 all' A3
Riduzione ingrandimenti	25-400	25-400
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows XP, Linux	Windows 7, Windows XP, Linux
Scheda di rete per collegamento alla rete	ETHERNET 10/100 base - T 100 base - TX	ETHERNET 10/100 base - T 100 base - TX
Funzioni stampante/ Funzione Scanner	SI/monocromatico	
Emulazione	PCL5E e/o PCL6	
Scanner di rete/Scan-to-mail/ Scan-to-folder	SI	
Formato file	TIFF, PDF	
Codice di accesso per diversi utenti	SI	SI
Lettore di tessere precaricate per fotocopie	NO	NO
Funzionalità fronte/retro della copia	SI	SI
Manuale e istruzioni operative in italiano	SI	SI

Lotto B) Caratteristiche della fornitura:

Caratteristica NB: TUTTE LE OFFERTE DEVONO INCLUDERE PRODOTTI CONSUMABILI, ASSISTENZA E CARTA	Fotocopiatrici DI RETE B/N valori minimi per docenti/alunni	Fotocopiatrici B/N Valori Minimi per docenti/alunni	Fotocopiatrici COLORI Valori Minimi per docenti/alunni	Fotocopiatrici DI RETE COLORI Valori Minimi per docenti/alunni
Anno di fabbricazione non anteriore il	2013	2013	2013	2013
Tipologia	Carrello	Carrello	Carrello	Carrello
Velocità di copiatura, stampa [A4 - 600x600]	30/35 ppm	30/35 ppm	25/35 ppm	25/35 ppm
Unità Fronte/Retro Automatica	SI	SI	SI	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro	SI	SI	SI	SI
Bypass	SI	SI	SI	SI
Numero cassette forniti (in linea)	3	3	3	3
Formati carta originali, copie e stampe	dall'A5 all' A3	dall'A5 all' A3	dall'A5 all' A3	dall'A5 all' A3
Riduzione ingrandimenti	25-400	25-400	25-400	25-400
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows XP, Linux, Mac. SISTEMA OP. IOS			Windows 7, Windows XP, Linux, Mac. SISTEMA OP. IOS
Scheda di rete per collegamento alla rete	ETHERNET 10/100 base - T 100 base - TX			ETHERNET 10/100 base - T 100 base - TX
Funzioni stampante/ Funzione Scanner	SI/monocromatico	NO		SI/COLORI
Emulazione	PCL5E e/o PCL6			PCL5E e/o PCL6
Scanner di rete/Scan-to-mail/ Scan-to-folder	SI			SI
Formato file	TIFF, PDF			TIFF, PDF
Codice di accesso per diversi utenti	SI	SI	SI	SI
Lettore di tessere precaricate per fotocopie	SI	SI	SI	SI
Funzionalità fronte/retro della copia	SI	SI	SI	SI
Manuale e istruzioni operative in italiano	SI	SI	SI	SI

- Distributore automatico di Tessere magnetiche usa e getta:

- ✓ Deve distribuire tessere da 2 tagli (minimo 100 copie e minimo 200 copie)
- ✓ Deve accettare monete e banconote
- ✓ Deve essere periodicamente rendicontato il numero di tessere vendute dal distributore

Consumi presumibili nel triennio 21/04/2016-20/04/2019:

Lotto A)

Macchina	B/N o colore	consumi previsti in 36 mesi
Fotocopiatrice A3 monocromatica	B/N	163.617
Fotocopiatrice in rete Multifunzione A3 monocromatica (Centralino - piano terra)	B/N	193.041
Fotocopiatrice in rete Multifunzione A3 monocromatica (ufficio personale piano terra)	B/N	208.516

Lotto B)

Tipo e ubicazione macchina	B/N o COLORE	copie in 36 mesi
Fotocopiatrice in rete Multifunzione A3 monocromatica (sala docenti)	B/N	144.203

Fotocopiatrice A3 monocromatica (sala docenti)	B/N	145.236
Fotocopiatrice A3 monocromatica (primo piano)	B/N	219.028
Fotocopiatrice in rete Multifunzione A3 COLORI (1° piano)	COLORE	8.092
Fotocopiatrice A3 monocromatica (glicine)	B/N	38.997
Fotocopiatrice A3 monocromatica (secondo piano)	B/N	232.958
Fotocopiatrice A3 a COLORI (2° piano)	COLORE	8.092

Le fotocopiatrici a disposizione degli alunni e dei docenti (Lotto B) devono avere tutte il lettore di tessere precaricate per fotocopie.

ONERI E CONDIZIONI: Il Fornitore dovrà garantire manutenzione ordinaria e straordinaria, sostituzione dei pezzi di ricambio e assistenza tecnica in caso di malfunzionamento **entro 24 ore dalla chiamata**, e la fornitura di tutti i materiali di consumo (inclusa la carta per le fotocopie), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio, istruzione del personale dell'istituto addetto all'attività di fotocopiatura.

In caso di ritiro dell'attrezzatura per riparazione presso altra sede, il fornitore si impegna a sostituirla contestualmente con altra fotocopiatrice dalle medesime prestazioni.

Le apparecchiature oggetto di bando saranno utilizzate presso la sede centrale dell'Istituto di - Via Sacramora 52 - 47922 Viserba di Rimini.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Facendo riferimento all'art.70.11 comma b del D.Lgs.12 aprile 2006 n.163, si invita a far pervenire la propria offerta presso l'ufficio protocollo di questo Istituto all'indirizzo LICEO STATALE "ALESSANDRO SERPIERI" - Via Sacramora 52 - 47922 Viserba di Rimini, a mezzo raccomandata postale o a mano.

Il recapito di detta offerta è ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non si assume alcuna responsabilità qualora, per qualsiasi motivo, la medesima non venga recapitata in tempo utile dall'Amministrazione postale o dal corriere privato. **Non** saranno prese in considerazione le offerte che, per qualsiasi motivo, perverranno oltre il termine stabilito.

TEMPI TECNICI

- | | |
|--|---|
| 1) Lettera d'invito: | 28/01/2016 |
| 2) Presentazione delle offerte: | entro e non oltre le ore 14.00 del 12/02/2016 |
| 3) Apertura delle buste in seduta pubblica: | 13/02/2016 alle ore 09.00 |
| (E' ammessa la partecipazione di n°1 rappresentante per ciascuna ditta concorrente, munito di regolare delega e documento di riconoscimento) | |
| 4) Aggiudicazione provvisoria | 15/02/2016 |
| 5) Pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale: | 15//02/2016 |
| 6) Aggiudicazione definitiva: | 17/03/2016 |
| 7) Stipula del contratto | 21/04/2016 |

Il plico contenente l'offerta deve essere, pena l'esclusione dalla gara:

- idoneamente **sigillato** in modo tale da impedirne la manomissione e assicurarne la segretezza, **controfirmato** sui lembi di chiusura, e deve recare all'esterno oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso la dicitura: **"NON APRIRE - CONTIENE PREVENTIVO NOLEGGIO FOTOCOPIATORI"**

La busta chiusa, dovrà recare l'indicazione della ragione sociale della Ditta e dovrà contenere:

1. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'Allegato n. 2 (se non già prodotta all'atto dell'Iscrizione all'Albo Fornitori di questo Istituto o allegata a precedente offerta)
2. fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore: Titolare/legale rappresentante
3. modulo offerta (Allegato n. 1) debitamente compilato e sottoscritto dal Titolare/legale rappresentante;
4. Capitolato d'onere (Allegato n. 3) debitamente sottoscritto dal Titolare/legale rappresentante a garanzia del rispetto dei requisiti tecnici minimi che devono essere posseduti dalle macchine

Altre cause di esclusione sono:

- incertezza della provenienza del preventivo;
- non integrità della busta contenente l'offerta;
- mancanza di sottoscrizione del modulo offerta e/o della dichiarazione sostitutiva di atto notorio e/o del Capitolato d'onere

CONSEGNA, INSTALLAZIONE E DISINSTALLAZIONE,

La consegna di ciascuna fornitura dovrà essere eseguita dal Fornitore e si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi quelli relativi di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna “al piano”, posa in opera, rimozione e asporto dell'imballaggio, installazione, configurazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature nonché, ritiro e trattamento dei materiali di consumo.

Al momento dell'installazione dell'Apparecchiatura, il Fornitore deve prestare il servizio di affiancamento agli utenti.

Al termine del periodo del noleggio, ovvero nel caso di risoluzione e/o recesso dal Contratto di noleggio, il Fornitore dovrà disinstallare e ritirare, a proprie spese, le Apparecchiature. Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore dell'Apparecchiatura ai fini della fatturazione.

CAUZIONE

Considerata la natura merceologica delle apparecchiature da noleggiare e l'entità della spesa presunta complessiva si stabilisce di non chiedere alcuna cauzione provvisoria per partecipare alla presente procedura di gara.

INDICAZIONI GENERALI

- l'Istituto si riserva, a proprio insindacabile giudizio di NON procedere all'acquisizione totale o parziale o alla formalizzazione dell'ordine
- non sono ammesse offerte condizionate, parziali, incomplete o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto
- l'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere alcun compenso per qualsiasi titolo o ragione alle Ditte per la presentazione del loro preventivo/della loro offerta.
- nel caso in cui pervengano più di una offerta si procederà all'esame comparativo delle stesse.
- Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua
- In caso di offerte uguali si procederà a sorteggio
- L'aggiudicatario non potrà cedere in tutto o in parte l'oggetto della fornitura pena la risoluzione della stessa nonché l'eventuale risarcimento di ogni conseguente danno.

CRITERIO DI SCELTA

Lotto A)

La fornitura del servizio, di cui dovranno essere garantite le caratteristiche tecniche minime richieste, sarà affidata alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso

Lotto B)

L'appalto sarà aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base al punteggio attribuito secondo i seguenti criteri:

- a) Costo copia B/N punti 98
- b) Costo copia COLORI punti 2

a) Costo copia Bianco/Nero: (Max punti 98)

Verrà attribuito il punteggio massimo all'offerta più bassa,

Punteggio attribuibile alla Ditta che avrà offerto il costo copia più basso	98 punti
Alle altre Ditte verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula: $P1 = (OP \times 98) : MO$ Dove: P1= punteggio da assegnare all'offerta in esame MO= migliore offerta (numero di prodotti offerti a minor costo rispetto ai concorrenti)	

98 = Massimo punteggio attribuibile

OP= offerta proposta dalla Ditta in esame (numero di prodotti offerti a minor costo)

Il punteggio verrà considerato fino al secondo decimale.

b) Costo Copia colori : (Max punti 2)

Verrà attribuito il punteggio massimo all'offerta più bassa,

Punteggio attribuibile alla Ditta che avrà offerto il costo copia più basso	2 punti
Alle altre Ditte verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula: $P1 = (OP \times 2) : MO$ Dove: P1= punteggio da assegnare all'offerta in esame MO= migliore offerta (numero di prodotti offerti a minor costo rispetto ai concorrenti) 2 = Massimo punteggio attribuibile OP= offerta proposta dalla Ditta in esame (numero di prodotti offerti a minor costo)	
Il punteggio verrà considerato fino al secondo decimale.	

L'appalto verrà aggiudicato alla ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivamente più alto derivante dalla somma dei punti a) + b) calcolati come sopra indicato.

Non verranno prese in considerazione offerte parziali (per le sole copie B/N o colore)

DURATA - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

Il contratto di noleggio avrà durata triennale a decorrere **dal 21/04/2016 fino al 20/04/2019**. Pertanto non saranno prese in considerazione offerte di durata inferiore o che non abbiano indicato il tempo di validità dell'offerta.

VERIFICA MATERIALE – PENALITÀ - RISOLUZIONE

Si procederà al controllo di rispondenza del materiale consegnato rispetto all'offerta presentata.

- In caso di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine contrattualmente stabilito il LICEO STATALE "A. SERPIERI" si riserva di applicare una penale giornaliera di € 100.00 (cento), l'Istituto si riserva inoltre il diritto di procedere alla risoluzione del contratto.
- In caso di ritardo nel fornire assistenza tecnica, cioè oltre le 24 ore dalla segnalazione del guasto, sarà applicata una penale giornaliera, previa contestazione scritta inviata con lettera raccomandata a.r., di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo
- Nel caso in cui sia fornita attrezzatura non corrispondente a quella indicata nell'offerta, o difettosa, l'Istituto si riserva di recedere dall'ordinazione o di restituirla, per la sua sostituzione, con rischio e a spese a carico del fornitore.
- L'amministrazione scolastica, in caso di gravi e reiterati disservizi imputabili all'impresa, si riserva di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere correttamente nel termine di 5 giorni dal ricevimento della messa in mora, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatta salva la possibilità di risarcimento per maggiori danni.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE:

Il vincolo giuridico contrattuale tra le parti sorgerà, ai sensi di legge, dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'impresa aggiudicataria, in particolare, a richiesta della stazione appaltante dovrà produrre:

- tutta la documentazione in originale o copia autentica richiesta dall'Amministrazione a dimostrazione dei requisiti soggettivi, morali, tecnici ed economico-finanziari dichiarati a mezzo di autodichiarazione. In particolare, copie dei contratti, fatture ecc. che comprovino l'espletamento dei servizi pregressi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006;
- tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti l'aggiudicazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario, compresa l'eventuale registrazione del medesimo.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

- le fatture dovranno essere emesse elettronicamente, ai sensi del D.M. n. 55 del 3/04/2013, con il codice univoco IPA attribuito a questa istituzione: UFYZE9 e dovranno contenere la seguente annotazione: “Scissione dei pagamenti ai sensi dell’art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972.”
- Sono previste 2 fatture all’anno, al 31/03 e al 30/09 di ogni anno, sulla base delle copie effettuate nel periodo precedente (01/10-31/03 e 01/04-30/09) che vi saranno di volta in volta comunicate o, in accordo con l’amministrazione, rilevate da un vostro incaricato.
- Il pagamento avverrà su emissione di regolare fattura a **30 giorni** dalla data di ricevimento a protocollo della stessa fattura, previo controllo/collaudato del materiale consegnato, e previa acquisizione del D.U.R.C.
- Per forniture superiori a € 10.000,00 si procederà alla verifica degli inadempienti previsti dal D.M. 18/01/08 n. 40 e relative circolari della Ragioneria Generale dello Stato

TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI (L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI)

La Ditta in indirizzo dovrà dichiarare di conoscere ed accettare l’obbligo di effettuare l’incasso dei pagamenti, che saranno eventualmente effettuati da questo Istituto scolastico, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale su conti dedicati, anche non in via esclusiva e di comunicare i nominativi delle persone delegate ad operare sul c/c comunicato.

Per quanto sopra, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell’art. 3 **L. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni**, l’impresa deve dichiarare di accettare l’applicazione delle sanzioni amministrative/pecuniarie previste dall’art. 6 di cui alla citata Legge, qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria senza avvalersi di conti dedicati.

FORMALIZZAZIONE AFFIDAMENTO

La Commissione di valutazione stilerà una graduatoria delle offerte pervenute con apposito verbale al quale verrà allegato il prospetto comparativo delle offerte. (la migliore offerta per il lotto A verrà comparata con l’offerta presente in CONSIP e si procederà all’affidamento nel caso risultasse più economica)

Successivamente alle predette valutazioni il Dirigente provvederà all’assegnazione provvisoria dell’appalto. Decorsi i termini dilatori senza che nessuno abbia fatto ricorso avverso l’aggiudicazione si procederà all’aggiudicazione definitiva trascorsi 30 gg dalla stessa, in relazione all’entità della spesa, trascorsi 35 gg dall’aggiudicazione definitiva, si procederà alla stipula di apposito contratto per il perfezionamento dell’affidamento .

RUP

Per quanto dispone l’art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 si da atto che Responsabile Unico del Procedimento è lo scrivente Dirigente Scolastico.

Per informazioni ci si può rivolgere all’Ufficio Didattica dalle ore 8.00 alle ore 10.00 tel. 0541373412 fax 0541377118

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03

L’Istituzione scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara, saranno trattati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e potranno essere comunicati a terzi solo per motivi inerenti la gestione. Le ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall’art. 7 del D.Lgs. 196/03

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Tafuro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell’art. 3, c.2 D. Lgs 39/1993

Allegati:

- Modulo offerta – All. 1
- Dichiarazione sostitutiva di Atto notorio relativa ai requisiti – All. 2
- Modulo Capitolato d’onere All. 3