



Liceo Scientifico  
Liceo Artistico



## LICEO STATALE “ALESSANDRO SERPIERI”

Via Sacramora 52 – 47922 Viserba di Rimini – CF 91150430402  
Tel. 0541 733150 – Fax 0541 449690 – <http://www.liceoserpieri.it>  
email: [rnps05000c@istruzione.it](mailto:rnps05000c@istruzione.it) – pec: [rnps05000c@pec.istruzione.it](mailto:rnps05000c@pec.istruzione.it)

Prot. n. 327/4.1.11

Rimini, 24/01/2017

### DETERMINA DIRIGENZIALE n.15/2017

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER L’AFFIDAMENTO della fornitura di cartucce e toner per stampanti - - CIG: Z701D0FD86**

#### VISTO:

- il Decreto Interministeriale n° 44 dell’1/02/2001 in particolare gli articoli 7, 11, 31, 32 e 34;
- il D.Lgs. n.50 del 2016;
- la legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità finanziaria;

**CONSIDERATO** che questo istituto, al fine di garantire la funzionalità dei laboratori, la fruibilità degli ausili destinati ad alunni in situazione di handicap, nonché lo svolgimento delle attività amministrative, nei limiti di 1/12 dello stanziamento dell’anno precedente nelle more dell’approvazione del P.A. 2017, deve procedere all’acquisto di materiale consumabile per stampanti (cartucce e toner) nell’ambito delle Attività A02;

**RITENUTO** opportuno provvedere in merito avviando la procedura per la richiesta di preventivi per il materiale sopra indicato facendo richiesta di preventivo per il materiale necessario a n° 5 ditte identificate dal DSGA;

**ACCERTATA** la disponibilità finanziaria sulle schede A01/A02, come si evince a seguito della verifica effettuata dal DSGA;

#### DATO ATTO CHE:

- la presente procedura è soggetta alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e relative determinazioni dell’ AVCP;
- in relazione all’entità della spesa non si procederà alla stipula di alcun contratto, ma si ricorrerà allo scambio di lettere commerciali per il perfezionamento dell'affidamento;

- la spesa presunta ammonta a € 2.000,00 IVA esclusa;

per la presente ipotesi d'acquisto/fornitura, opera l'esclusione dall'obbligo delle forniture CONSIP, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 449 della legge n. 296/2006, legge Finanziaria 2007, come successivamente modificata dal momento che si è constatato che il materiale per il quale si è attivata la presente procedura d'acquisto non è riscontrabile tra quello per il quale sono attive convenzioni Consip;

**PRESO ATTO** che sono state identificate 5 Ditte fornitrici tra quelle che trattano la categoria merceologica del materiale da acquistare:

#### **DATO ATTO CHE:**

le Ditte individuate con indagini di mercato risultano essere le seguenti:

DITTA	INDIRIZZO	COMUNE	RECAPITI	MAIL	P.IVA
<b>ALL UFFICIO, SRL</b>	Via XIX Ottobre 5/A	47838 RICCIONE	T. 0541 605769 f. 0541691815	<a href="mailto:info@allufficio.it">info@allufficio.it</a>	01453100404
<b>RIMINI SERVICE DI ROSSI ROBERTO</b>	Via Arno, 40	47921 RIMINI	T. 3355669075 F. 05411794118	info@riminiservice.net	03932500402
<b>HACKERS COMPUTER di DE LORENZI GIORGIA</b>	Via. 23 Settembre 154	47921 Rimini (RN)	T 0541 742847 F 0541 747266	<a href="mailto:info@hackerscomputer.com">info@hackerscomputer.com</a>	02575830407
<b>KRATOS S.p.A.</b>	Via Piane, 36	47853 Coriano (RN)	Tel. 0541650511 f. 0541650525	info@kratos.it	02683390401
<b>MYO S.R.L.</b>	via Santarcangiolese, 6 loc. Torriana	47824 Poggio Torriana RN	T 0541 311311 - F 0541 311322	tminto@myo.it	03222970406

**PRECISATO** che le condizioni e i termini per l'affidamento di cui trattasi sono riportati nella documentazione:

- lettera richiesta preventivi;
- elenco materiale con specifiche tecniche / modulo offerta;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai requisiti richiesti;

#### **DATO ATTO:**

- che **Rup** è lo scrivente Dirigente Scolastico che si avvarrà del DSGA e dell'ufficio Contabilità di questo Istituto per gli adempimenti di tipo istruttorio ed esecutivo, secondo quanto dispone l'art. 32, comma 3 del citato Regolamento Ministeriale n.44/2001;
- che è stato acquisito il codice CIG;

### **DETERMINA**

**1)** di procedere all'acquisto della fornitura per stampanti (cartucce e toner), secondo quanto riportato nei seguenti documenti:

- lettera richiesta preventivo
- elenco materiale - modulo offerta (ALL. 1);

c) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ALL. 2);

2) di inoltrare la richiesta di preventivo, alle ditte indicate in premessa alla quale espressamente si rinvia facendola propria;

3) di assumere quale criterio di selezione quello dell'offerta individuata applicando il criterio del miglior prezzo complessivo con l'indicazione di ogni prezzo unitario. Gli articoli non reperibili presso la ditta migliore offerente, saranno acquistati presso la ditta che ha offerto gli stessi al miglior prezzo rispetto alle altre ditte.

4) di dare atto che la spesa presunta di € 2.000,00 IVA esclusa, trova copertura nell'E.F. 2017 nel bilancio dell'Istituto, sull'Aggr. A01/A02 relativamente ai prodotti consumabili per stampanti,

5) di dare atto che la procedura che si intende attivare con la presente determina a contrarre:

- è soggetta alle norme sulla tracciabilità di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 2010, convertito in L. n. 217/2010, sia per quanto riguarda l'acquisizione del Cig che per i pagamenti da effettuare su conto dedicato comunicato dal soggetto aggiudicatario;
- non comporta l'obbligo di riportare sugli ordinativi di pagamento il CUP in quanto non si è in presenza delle condizioni per le quali è necessaria l'acquisizione del predetto Codice, ai sensi della legge n. 203/2010 e delle relative delibere del CIPE
- non comporta il versamento del contributo all'AVCP;

6) di riservarsi, in ogni caso, la facoltà insindacabile di non fare luogo al perfezionamento della procedura di acquisto o di prorogarne la stessa, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo;

7) di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui in cui pervenga una sola offerta valida, purchè giudicata congrua;

8) di stabilire che in relazione all'entità della spesa:

- ❖ non si procederà alla stipula di alcun contratto, ma si ricorrerà allo scambio di lettere commerciali per il perfezionamento dell'affidamento ("**Lettera di Affidamento**", nella quale saranno specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.) Tale comunicazione assumerà valore contrattuale con la sottoscrizione da parte del sottoscritto D.S. e del rappresentante legale della Ditta aggiudicataria. Alla lettera di "Affidamento" seguiranno appositi Ordini, secondo le necessità e i bisogni dell'Istituto riguardo alle forniture stesse;

9) ai sensi del D.I. n. 44/2001, data la natura merceologica dei beni da acquisire, la verifica delle forniture verrà effettuata dall'assistente amministrativo Nicoletta Drudi, dopo tale adempimento eseguito con esito positivo, possano disporsi gli atti necessari alla liquidazione;

10) di approvare gli atti allegati alla presente determina, e precisamente:

- lettera "Richiesta preventivo"
- ALL. 1 - elenco materiale con specifiche tecniche / MODULO OFFERTA
- ALL. 2 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

11) di stabilire che per la presente procedura di gara che si andrà a porre in essere per l'acquisizione dei beni//materiale di cui in oggetto, la commissione sarà composta da:

- a) lo scrivente in qualità di RUP, Presidente;
- b) dal DSGA Maria Martelli componente esperto;

c) dall'assistente amministrativo Nicoletta Drudi componente esperto, che provvederà alla verbalizzazione

**12)** come stabilito per la procedura di affidamento mediante cottimo fiduciario l'esito della comparazione delle offerte pervenute è soggetto, ai sensi dell'art. 173, comma 2 del D.P.R. n. 207/2010 ad avviso di post informazione sul sito e sull'albo/bacheca dell'Istituto scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Tafuro  
(Firmata Digitalmente)