



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185

Tel. 0382/974008

E-mail Segreteria: [pvic813007@istruzione.it](mailto:pvic813007@istruzione.it) - PEC: [pvic813007@pec.istruzione.it](mailto:pvic813007@pec.istruzione.it)

E-mail Dirigente Scolastico: [dirigente.icvillanterio@gmail.com](mailto:dirigente.icvillanterio@gmail.com)



IC VIA NOVARIA - VILLANTERIO (PV)  
Prot. 0006425 del 07/12/2016  
(Uscita)

## DISCIPLINARE DI GARA

**N. 19 Fotocopiatrici Multifunzione BN – FC** – noleggio tutto incluso

**CIG: ZBC1C66C4E**

### Art. 1 - ENTE APPALTANTE

Istituto Comprensivo di Villanterio – Via Novaria, 3/27019 Villanterio (PV)

### Art. 2 - MODALITA' DI GARA

L'affidamento del servizio avverrà mediante procedura negoziale, individuando gli operatori economici da invitare in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, così come previsto dall'art 92 del D.P.R.207/10, e individuati tramite ricerca di mercato su MePA.

### Art. 3 – OGGETTO DI GARA E CARATTERISTICHE TECNICHE

#### **3.1 Oggetto di gara**

Il presente bando ha come oggetto il "noleggio tutto incluso" per numero 19 fotocopiatori per le scuole/uffici facenti capo a questo Istituto Comprensivo, sia comprensivo di materiali di consumo, assistenza e ricambi con esclusione della carta. Il servizio dovrà essere effettuato con fotocopiatori digitali a colori e bianco/nero alle condizioni indicate nel **capitolato tecnico**, oggetto del presente bando.

In base all' utilizzo dei vari plessi nonché al numero di passaggi di carta sono state individuate le seguenti caratteristiche tecniche:

FOTOCOPIATORE MPC 2500	FOTOCOPIATORE MPC 3002	FOTOCOPIATORE MPC 4502+Finisher
<b>Caratteristiche A</b>	<b>Caratteristiche B</b>	<b>Caratteristiche C</b>
Copie annuali per macchina: almeno 15.000 BN e 5.000 COLORE	Copie annuali per macchina: almeno 35.000 BN e 5.000 COLORE	Copie annuali per macchina: almeno 60.000 BN e 5.000 COLORE

### **3.2 Attribuzione caratteristiche ai Plessi/uffici:**

#### **Caratteristica "A":**

1. Scuola dell'Infanzia di Copiano
2. Scuola dell'Infanzia di Inverno e Monteleone
3. Scuola dell'Infanzia di Torre d'Arese
4. Scuola Primaria di Copiano
5. Scuola Primaria di Gerenzago
6. Scuola Primaria di Inverno e Monteleone
7. Aula Informatica ubicata presso la Sc. Primaria di Villanterio
8. Ufficio Collaboratori della Dirigente Scolastica ubicato presso la Sc. Pr. di Villanterio

#### **Caratteristica "B":**

1. Scuola dell'Infanzia di Marzano
2. Scuola Primaria di Miradolo Terme
3. Scuola Primaria di Villanterio
4. Scuola Primaria di Magherno
5. Scuola Primaria di Marzano
6. Scuola Primaria di Vistarino
7. Scuola Secondaria di I Grado di Magherno
8. Scuola Secondaria di I Grado di Miradolo Terme
9. Scuola secondaria di I Grado di Villanterio

#### **Caratteristica "C":**

1. Ufficio D.S.G.A. ubicato presso la Sc. Pr. di Villanterio con **fascicolatore a pinzatura**
2. Ufficio di Segreteria ubicato presso la Sc. Pr. di Villanterio con **fascicolatore a pinzatura**

<b>Art. 4 – DURATA NOLEGGIO:</b>
----------------------------------

Il contratto di noleggio avrà durata di **12 mesi a decorrere dal 01/01/2017 al 31/12/2017.**

<b>Art. 5 - ADEMPIMENTI FORNITORE</b>
---------------------------------------

Nell'ambito dell'attività di noleggio delle macchine fotocopiatrici:

- ✓ Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55; D.Lgs. 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";

- ✓ La consegna, l'installazione, attivazione e collaudo o eventuale disinstallazione saranno effettuati a carico del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal Committente. L'installazione prevede il collegamento alla rete informatica della scuola. Qualora non fosse possibile il collegamento alla rete wi-fi presente nella struttura, l'aggiudicatario dovrà fornire le apparecchiature necessarie per il collegamento.
- ✓ Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori il fornitore dovrà organizzare, al momento dell'installazione, un'attività di addestramento agli utenti.
- ✓ Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto con l'obbligo di intervento entro le 4 ore indicate nelle specifiche tecniche ed entro 24 ore max qualora si verificano situazioni di impossibile riparazione nei termini. Pertanto dovrà prestare assistenza tecnica per tutto il periodo del noleggio con visite illimitate.
- ✓ La soluzione offerta dovrà prevedere il monitoraggio a mezzo WEB, direttamente gestito dalla Ditta Fornitrice, in grado di effettuare la lettura dei livelli di consumabili, eventuali codici di errore o malfunzionamento, la lettura delle copie e stampe prodotte, così da assicurare il buon funzionamento delle apparecchiature proposte, al fine di ridurre al minimo l'intervento del personale dell'Istituto.
- ✓ Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio.  
Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie alla scuola. Il costo dei materiali necessari al funzionamento della macchina (carta esclusa) durante tutto il periodo di noleggio saranno compresi nel canone e non saranno addebitate alla scuola altre spese.
- ✓ Lo SMALTIMENTO RIFIUTI (toner, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc) sarà a carico esclusivo del fornitore.
- ✓ Il fornitore provvederà alla fatturazione elettronica trimestrale in base al costo copia.

**I sopraccitati adempimenti non dovranno richiedere costi aggiuntivi.**

## **Art. 6 - ONERI E CONDIZIONI**

- a) L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di fotocopiatrice conforme al capitolato tecnico, nonché nel canone costo copia, anche:
- Trasporto, consegna, installazione e collaudo nel luogo indicato dall'istituto (indicati all'art. 4) nei primi giorni del mese di gennaio 2017
  - Ritiro e trasporto al momento della cessazione del contratto
  - Fornitura completa di consumabili ad esclusione della carta
  - Smaltimento rifiuti (toner, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc)
  - Assistenza tecnica, manutenzione pezzi di ricambio compresi per tutta la durata contrattuale
  - Collegamento alla rete informatica dell'Istituzione

- Intervento entro le 4 ore dalla richiesta
  - Eventuale macchina sostitutiva per fermo superiore a 1 giorno
  - Istruzione del personale tecnico interno (opportunamente individuato dal Dirigente Scolastico) relativamente alla gestione dei codici personalizzati ed all'uso corretto degli apparecchi, senza ulteriori costi aggiuntivi.
- b) La fatturazione elettronica dovrà avvenire su base trimestrale. Le eventuali copie eccedenti dovranno essere conteggiate alla fine del dodicesimo mese
- c) Non é consentito, pena la rescissione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio oggetto del presente bando.
- d) Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità. I nominativi e gli elementi identificativi del personale della Ditta aggiudicataria incaricato delle prestazioni tecniche di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico, attraverso la consegna di opportuna documentazione.
- e) L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alle macchine per inesperienza, atti vandalici, cause di forza maggiore.
- f) La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e cose.
- g) 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.
- h) Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo l'Istituzione Scolastica né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto.
- i) L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 7 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

### Art. 4 - Modalità e ulteriori condizioni per la presentazione delle offerte

L'offerta tecnico-economica dovrà essere sottoposta a Sistema secondo le modalità previste dalle Regole per l'Accesso e l'Utilizzo del Mercato Elettronico della P.A. art. 38 e dalle condizioni stabilite nella presente RDO.

**Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è da intendersi come la "Data Chiusura RDO" prevista entro e non oltre il 17/12/2016.**

Il sistema non consente di inoltrare offerte oltre il limite di tempo indicato nella "Data di Chiusura RDO".

Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti dei documenti richiesti oppure offerte non firmate digitalmente dal legale rappresentante.

La validità dell'offerta coincide con la "Data Ultima di Accettazione" imputata nella presente Richiesta di Offerta (RdO) nel Mercato Elettronico della PA.

## **7.1 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il Fornitore dovrà allegare, pena esclusione, anche una dichiarazione firmata digitalmente che attesti:

- 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 e/o dei vari rappresentanti;
- che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione e cessazione attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciale e in nessuna delle clausole di esclusione ai sensi dell'art.2 comma 1, lettera a)b)c)d) ed f) del D.Lgs n.358/92 e s.m.i.
- che nei confronti dell'amministratore o dei rappresentanti legali della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale per delitti finanziari
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/3/199 n. 68;
- Di aver preso visione del presente capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna;
- che è in regola col versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (presentazione Certificazione di regolarità contributiva -modello DURC e al pagamento di imposte e tasse secondo la normativa vigente (D.M. 24/10/2007 - L.296/2006);
- che si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art.3 comma 1 della L. 136/2010
- che è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Attestazione di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente;
- Attestazione che le macchine ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE;
- che ha preso visione del capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna;
- che sia nella possibilità di consegnare il materiale richiesto correttamente funzionante entro e non oltre il termine indicato nel presente disciplinare con proprio personale specializzato e che il trasporto sia a suo carico fino alla sede e nei locali indicati dalla Istituzione Scolastica che effettua l'ordinativo;
- che consegna e installa il materiale con proprio personale specializzato, con trasporto installazione e collaudo fino al luogo di destinazione, provvedendo nel contempo a fornire istruzioni al personale addetto all'utilizzo in data **02/01/2017** per Uffici di Segreteria, Ufficio DSGA e Ufficio Collaboratori del Dirigente Scolastico ed in data **09/01/2017** presso le scuole afferenti all'Istituto Comprensivo di Villanterio;

Alla sopraccitata dichiarazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (sottoscrittore)
- b) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- c) Elenco dei nominativi degli addetti al servizio di installazione/manutenzione della macchina fotocopiatrice
- d) Copia certificazione sistema di qualità in corso di validità, se posseduta

## 7.2 OFFERTA TECNICA-ECONOMICA

Offerta tecnico-economica sottoscritta dal titolare/legale rappresentate.

Il prezzo indicato nel modulo offerta deve essere comprensivo di ogni onere a carico della ditta, IVA compresa con indicazione del:

- canone annuale comprensivo di numero copie/stampe incluse con offerta per noleggio ANNUALE di ogni singolo fotocopiatore che abbia le caratteristiche minime sopra indicate;
- costo per eventuali copie aggiuntive;
- tempi di intervento

Allegati all'offerta economica:

- manuali illustrativi delle macchine proposte con indicazione delle caratteristiche tecniche.

### **Art. 8 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'istituzione scolastica valuterà esclusivamente preventivi/offerte comprendenti tutte le voci richieste e non preventivi/offerte parziali.

Il criterio di scelta del contraente è quello del criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** riferito al complesso dei servizi richiesti ai sensi dell'art. 95 c. 4 del D.Lgs 50/2016.

In riferimento al codice degli appalti l'Istituzione scolastica si riserva il diritto di procedere ad appaltare la gara anche in presenza di una sola offerta valida.

### **Art. 9 - Stipula sub iudice alla convenzione CONSIP**

La procedura di gara sarà *sub iudice* all'analisi comparativa di prezzi e servizi proposti dalla Convenzione Consip rispetto al capitolato tecnico.

Prima di procedere alla Stipula, il Dirigente Scolastico qualora ci sia un effettivo vantaggio economico/qualitativo si riserverà di annullare tale procedura di gara mediante autotutela con funzione di riesame, a norma dell'art. 21-nonies L. n. 241/90 e s.m.

### **Art. 10 - COMPARAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Si fa presente che alla ricezione delle offerte entro il termine precedentemente specificato farà seguito un esame comparato delle offerte stesse.

L'apertura delle buste avverrà il **19/12/2016 tramite seduta pubblica sul MePa.**

Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti o non recanti la firma del Legale Rappresentante con la quale si accettano senza riserva le condizioni riportate al presente disciplinare.

Questo Istituto Comprensivo provvederà ad istituire una Commissione per la valutazione del servizio che potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua, in applicazione dell'art. 69 RCGS.

L'amministrazione scolastica procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa e con l'indicazione del punteggio

massimo attribuibile, sulla base dei seguenti criteri (fino alla concorrenza di un totale di massimo di 100 punti):

	<b>Criterio</b>	<b>Ulteriori annotazioni</b>	<b>Punteggio massimo (Coeff.)</b>
<b>VALUTAZIONE ECONOMICA</b>	<b>Canone Annuale</b>	Si assegna un valore pari a 50 al canone più conveniente e punteggi decrescenti proporzionali alle altre offerte	<b>50 Max</b>
	<b>Costo copia eccedente</b>	Si assegna un valore pari a 5 al minor costo copia rilevato e punteggi decrescenti proporzionali alle altre offerte	<b>5 Max</b>
	<b><u>Calcolo economico:</u></b>		
	Sarà applicata la seguente formula: $P(i) = P_{max} * (OM - OS) / OM + coeff$ <p>P(i) = punteggio singolo partecipante  Pmax: punteggio massimo  OM = offerta minima  OS = offerta singolo offerente</p>		
<b>VALUTAZIONE TECNICA</b>	<b>Proposte migliorative</b>	Per ciascuna voce che indica caratteristiche migliori rispetto al capitolato base → 4 punti, fino ad un max di 5 voci.	<b>20 Max</b>
	<b>Corrispondenza caratteristiche tecniche</b>	Corrispondenza delle richieste tecniche → 4 punti, fino ad un max di 5 voci	<b>20 Max</b>
	<b>Servizio di assistenza</b>	Entro le 4 ore dalla richiesta assistenza  Entro la giornata successiva  Macchina sostitutiva per fermo superiore a 1 giorno	<b>3</b>  <b>0</b>  <b>2</b>

#### **Art. 11 - NOTE CONTABILI/AMMINISTRATIVE**

- ✓ Il Responsabile del Procedimento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Sig.ra Loredana Mannarino.
- ✓ Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fatturazione elettronica.
- ✓ L'Istituto può disporre il pagamento tramite la Banca Tesoriera dell'Istituto Comprensivo di Villanterio.
- ✓ La stipula del contratto con Ditte è subordinata alla regolarità contributiva della Ditta (DURC).
- ✓ Come sancito dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il pagamento del noleggio potrà avvenire su un conto corrente bancario o postale dedicato.
- ✓ Inoltre, pena nullità assoluta del contratto, la Ditta e/o persona fisica dovrà assumersi l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta Legge.
- ✓ Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **Art. 10 - RUP**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico, dott.ssa Paola Donatella PENNA.

## **Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 si informa che:

- ✓ le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento riferiscono la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in oggetto
- ✓ i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D. legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il presente disciplinare è pubblicato alla pagina Bandi di gara del sito web dell'Istituto al seguente indirizzo: [www.icvillanterio.gov.it](http://www.icvillanterio.gov.it).

Allegato:

1. Capitolato tecnico

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Paola Donatella PENNA  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3  
*del D.Lgs. n. 39/1993*