


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA) - C.F. 95045030129
 Tel. 0332/400232 – 0332/404226 – 0332/401840 - Fax 0332/400737
 email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it
 email: segreteria@scuolavedano.it – dirigente: paola.tadiello@scuolavedano.it

Prot. n. 7635/C14

Vedano Olona, 04 novembre 2015

BANDO DI GARA per l'affidamento del servizio di noleggio di:

N. 1 fotocopiatrice a supporto dell'attività didattica

N. 1 fotocopiatrice a supporto dell'attività degli uffici

da destinare all'Istituto Comprensivo "Silvio Pellico" di Vedano Olona (VA)
 Codice Identificativo di Gara (CIG) n. **Z3216EF953** - Codice Univoco **UFFZYV**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015-2016;
- Vista la necessità di questo Istituto di sostenere sia l'attività didattica sia l'attività degli uffici con un servizio di fotocopiatura confacente e funzionale alle reali e specifiche necessità, disponendo di fotocopiatori in affidamento di servizio a noleggio;
- Considerato che l'Amministrazione scolastica ha tra i suoi obiettivi strategici l'educazione all'ambiente, cosicché si rende opportuno l'utilizzo di fotocopiatori a ridotto impatto ambientale, con riferimento ai consumi energetici, alla compatibilità degli stessi con l'uso di carta riciclata al 100 %, alla riciclabilità dei materiali plastici e metallici dei telai, al controllo circa l'uso di sostanze tossiche, aderendo al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione - Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP), in GU 19.3.2011, Serie generale n. 74, adottato in attuazione del decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e pubblicato sulla GU n. 107 del 8 maggio 2008, ai sensi della legge 296/2006, articolo 1, commi 1126,1127,1128.
- Visto il D.I. n. 44/2001 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", art. 34;
- Visto il Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006), artt. 124 e 125 relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Vista la Legge 241/90 che regola il "Procedimento amministrativo";
- Appurata la disponibilità economica dell'E.F. 2015;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 125 del 28/10/2015 che prevede la predisposizione della documentazione del bando di gara per l'affidamento del servizio di noleggio di fotocopiatrici

INDICE

bando di gara a trattativa privata (procedura negoziata) per l'individuazione della ditta aggiudicataria e la stipula di un contratto per l'affidamento del servizio di noleggio di:

- N.1 APPARECCHIATURA FOTOCOPIATRICE PER **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA - 39.000 COPIE TRIMESTRALI.**
- N.1 APPARECCHIATURA FOTOCOPIATRICE PER **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI - 18.000 COPIE TRIMESTRALI;**

Art. 1 – ENTE APPALTANTE

Istituto Comprensivo Statale "S. Pellico"
 Piazza del Popolo n. 4 - 21040 Vedano Olona (VA)
 C.F. 95045030129
 e-mail: vaic86300c@istruzione.it
 e-mail certificata: vaic86300c@pec.istruzione.it
 sito web: www.scuolavedano.gov.it

Art. 2 - OGGETTO DELLA FORNITURA

I beni oggetto della fornitura sono specificati nel Capitolato Tecnico.

Art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale dalla data di effettiva stipula tra le parti.
 L'istituto si riserva la facoltà di prorogare una volta sola il termine del servizio per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi, da comunicare alla ditta mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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.

Art. 4 – CONDIZIONI GENERALI

Le apparecchiature costituenti la fornitura di cui all'art. 2 devono essere in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008) e con le norme relative alla sicurezza e affidabilità degli impianti (Legge 46/90);

Tutte le apparecchiature dovranno possedere le seguenti certificazioni:

- Certificazione ISO 9001:2000 del produttore rilasciata da enti accreditati.
- Certificazione richiesta dalla normativa europea per la sicurezza elettrica.
- Certificazione EN 55022 con marcatura CE apposta sulle apparecchiature o sul materiale.

Resta inteso che:

- è vietato il ricorso al subappalto e/o situazioni di intermediazione;
- il rischio della mancata consegna dell'offerta nei termini indicati nel bando resta a carico della Ditta partecipante intendendosi questa Scuola esonerata da ogni eventuale ritardo o errore di recapito;
- non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato;
- le domande di partecipazione non vincolano in alcun modo la Scuola, che si riserva la più ampia libertà di giudizio nella valutazione delle domande e di procedere alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- la Scuola si riserva, inoltre, la possibilità di non procedere alla aggiudicazione a suo insindacabile giudizio, nonché di interrompere la procedura per sopravvenuti impedimenti o per inadempienze da parte della Ditta prescelta;

Art. 5 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il soggetto candidato dovrà, pena l'esclusione, produrre la seguente documentazione amministrativa:

- a) Domanda di partecipazione (Allegato 1);
- b) Autocertificazione inerente status giuridico-fiscale-contributivo-penale ai sensi del D.P.R. n.445/2000 (Allegato 2);
- c) Dichiarazione consenso trattamento dei dati (Allegato 3);
- d) Modulo di Offerta Tecnico-Economica per n. 1 fotocopiatrice per l'attività degli uffici e per n. 1 fotocopiatrice per l'attività didattica (Allegato 4);
- e) Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- f) Disponibilità ad effettuare corsi di formazione al personale per il corretto utilizzo dei macchinari.

- g) Fotocopia del documento del legale rappresentante del soggetto candidato. Per le documentazioni di cui agli allegati 1,2,3 il soggetto compilerà gli appositi modelli predisposti da questa Amministrazione.
- h) Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- i) Certificazione ai sensi della L. 136/13-08-2010 Piano straordinario contro le mafie.

Art. 6 - MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, redatta utilizzando i modelli allegati alla presente (punti a,b,c,d,e,f,g,h,i dell'art.5), dovrà pervenire in un unico plico sigillato, contenente tutta la documentazione richiesta per la partecipazione al bando di gara .

L'offerta dovrà essere recapitata all'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S.PELLICO"-UFFICIO PROTOCOLLO - PIAZZA DEL POPOLO, 4 - 21040 VEDANO OLONA (VA) **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DI VENERDÌ 20 NOVEMBRE 2015** restando esclusa ogni e qualsiasi successiva offerta.

Sull'esterno del plico, con i lembi di chiusura debitamente sigillati, timbrati e firmati dal legale rappresentante della ditta, dovrà essere chiaramente apposta la scritta:

"OFFERTA GARA SERVIZIO NOLEGGIO N.2 FOTOCOPIATRICI - NON APRIRE".

Per la ricezione del plico farà fede la data del protocollo di arrivo dell'Istituzione Scolastica. Il plico dovrà pervenire con raccomandata A.R., a mezzo corriere o brevi mano presso gli uffici di segreteria. Non si terrà conto dei plichi che, per qualsiasi motivo, pervenissero oltre il termine fissato anche se regolarmente spediti, restando la stazione appaltante esonerata da qualsiasi responsabilità per gli eventuali ritardi postali o di vettori in genere o per consegna ad indirizzo diverso da quello sopra indicato. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente.

Art. 7 - COMPILAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica come da capitolato tecnico dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello (allegato 4) predisposto da questa amministrazione.

Non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti dal soggetto partecipante alla gara. Ogni offerta andrà espressa nella valuta legale al netto ed al lordo dell'IVA.

Art. 8 - REQUISITI DELL'OFFERTA E PREZZO DELLA FORNITURA

L'offerta economica, come da capitolato tecnico, 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 del canone s'intenderà quello definito all'atto dell'aggiudicazione.

In particolare esso dovrà essere comprensivo delle seguenti spese:

_ Noleggio

- trasporto, consegna al piano e installazione; 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;**
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo macchina, eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- istruzione del personale dell'istituto addetto.
- Quantità di copie incluse nel canone mensile/annuo con registrazione codice utente e password per n. 100 operatori (circa) con controllo numero massimo di copie esigibili per singolo utente a cura della ditta aggiudicataria;
- Costo unitario delle copie eccedenti; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti il minimo garantito verrà effettuato al termine di ogni trimestre di durata del servizio.

Art. 9 TERMINI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna e l'installazione delle macchine entro 5 giorni dall'aggiudicazione della gara e pertanto la ditta aggiudicatrice del bando di gara dovrà consegnare ed installare le fotocopiatrici a noleggio, come da capitolato tecnico, **entro e non oltre le ore 14,00 del giorno venerdì 27 novembre 2015.**

Nel caso di prevedibile ritardo dovuto a comprovata causa di forza maggiore e comunque non dipendente da inadempienza dell'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Istituzione scolastica specificando formalmente con fax diretto **all'Ufficio sopra nominato** i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

Sarà responsabilità della ditta aggiudicataria la precisa osservanza di tutte le norme concernenti la sicurezza, l'igiene del lavoro e la salute dei collaboratori ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successivi aggiornamenti nonché le norme correlate al DUVRI. Previa apposita riunione di cooperazione e coordinamento con il Responsabile della Ditta, il Dirigente scolastico provvede ad elaborare in via definitiva il Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che individua le interferenze e le misure per eliminare o ridurre gli stessi rischi da interferenza connessi sia con i lavori di installazione che con la gestione quotidiana delle stesse apparecchiature. L'installazione dovrà essere effettuata a regola d'arte.

Art. 10 - LUOGHI E MODALITÀ DI MANUTENZIONE ED AZIONI DI TUTELA DEI DIRITTI NASCENTI DAL CONTRATTO.

Il soggetto aggiudicatario avrà l'obbligo:

1. di eseguire gli interventi di manutenzione (cambio toner, riparazioni ecc.) **entro 8 ore** dalle richieste dell'Istituto;
2. in caso di fermo macchina superiore a 3 giorni, di provvedere a sostituire con una fotocopiatrice di pari caratteristiche o superiore.

Art. 11 - AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo le modalità del criterio "**prezzo più basso**". Il soggetto aggiudicatario avrà notizia dell'aggiudicazione attraverso comunicazione formale che gli sarà inviata da questa Amministrazione scolastica e che potrà anche essere fatta attraverso la pubblicazione sul sito web: www.scuolavedano.gov.it

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

I plichi pervenuti entro il termine fissato saranno aperti da un'apposita **Commissione**, nominata dall'I.C. "S.Pellico" di Vedano Olona, **il giorno sabato 21 novembre 2015 alle ore 08,30** presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Silvio Pellico" sito in Piazza del Popolo n. 4 -Vedano Olona (VA). Saranno escluse le offerte relative ai beni con caratteristiche inferiori a quelle richieste nel capitolato. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida a condizione che sia ritenuta congrua dall'ente appaltante.

Art.12 - VINCOLO CONTRATTUALE

L'aggiudicazione della gara sarà immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario non appena informato ma sarà vincolante per questa amministrazione solo dopo l'approvazione degli atti di gara.

Art.13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

1. recidive 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.

Art.14 - 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.

Art.15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le fatture, emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, relative al canone di noleggio, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti, devono essere presentate con scadenza 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 il relativo contratto di noleggio.

Il pagamento del canone di noleggio fotocopiatrici verrà effettuato a mezzo mandato, pagamento entro 60 gg., a seguito di ricevimento di **fattura elettronica**, che ai sensi dell'Art. 7, comma 4 del d.l. n°187/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, dovrà riportare **obbligatoriamente il CIG n. Z3216EF953**.

Il Concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il **Codice Univoco** dell'I.C. "Silvio Pellico" di Veduggio è il seguente: **UFFZYV**
L'Istituzione scolastica, prima di effettuare il pagamento del corrispettivo, procederà, nei tempi e nei modi previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze - 18 gennaio 2008, n. 40 - Modalità di attuazione dell'articolo 48/bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 2, recante disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni (G.U. n. 63 del 14/03/2008), alla procedura di verifica presso EQUITALIA SERVIZI S.p.A;

L'Istituzione scolastica, prima di effettuare il pagamento del corrispettivo, procederà ad acquisire agli atti la Dichiarazione dei flussi Finanziari, recante il nome o i nomi degli intestatari del Conto Corrente Bancario della ditta e relativi codici fiscali degli intestatari, come specificato dalla normativa vigente.

Art. 16 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n° 136 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 17 - 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 Varese.

Art. 18 - 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.

Responsabile del procedimento, oltre al Dirigente:

Sig.ra Marisa Lucia Fondello -Direttore S.G.A.

(tel. I.C. Vedano Olona - 0332/400232 - e.mail: vaic86300c@istruzione.it).



F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Tadiello

Allegati:

All. 1: Domanda di partecipazione;

All. 2: Autocertificazione inerente status giuridico-fiscale-contributivo-penale ai sensi del D.P.R. n.445/2000;

All. 3: Dichiarazione consenso trattamento dei dati;

All. 4: Modulo di Offerta Tecnico-Economica per per n. 1 fotocopiatrice per l'attività didattica e n. 1 fotocopiatrice per l'attività degli uffici.