



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
"G. GALILEI"**  
Via Municipio,54 - 23823 - Colico (Lc)  
Tel. 0341/930.482 - 940.198 - Fax 0341/940.198 - C.F. 83007780139  
**E-mail:**lcic806008@istruzione.it – **Pec:**lcic806008@pec.istruzione.it  
**Sito:** www.galileicolico.gov.it



Prot.n. 678

Colico, 05/04/2019

**Spett.le A&B SISTEMI SRL**  
**Via Industria, 1**  
**23854 – Olginate - LC**

**Albo On Line**  
**Al Sito Web**  
**Atti-Sede**

**OGGETTO: INDAGINE DI MERCATO - RICHIESTA PREVENTIVO SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORE  
MULTIFUNZIONE - CIG N. ZB627812B6**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D. Lgs. 50/2016  
VISTO il D.I. n.129 del 28/08/2018;  
VISTO il PTOF e il Programma Annuale;  
VISTA la disponibilità finanziaria;  
CONSIDERATA la necessità di procedere ad un'indagine di mercato per l'affidamento del servizio di noleggio di un fotocopiatore per le esigenze dell'Istituto, anche al fine di valutare se possono risultare più convenienti le offerte praticate da operatori economici specializzati presenti sul libero mercato rispetto a quelle visualizzabili sulla piattaforma Acquistinrete.pa - sezione Convenzioni CONSIP, garantendo in tal modo l'imparzialità ed il rispetto della concorrenza;

invita

codesta Azienda a presentare un preventivo per il servizio di noleggio di un fotocopiatore multifunzione (copia B/N stampa, scanner) da utilizzare per le esigenze della Scuola Secondaria di I grado.

**Caratteristiche minime del fotocopiatore:**

- formati di carta originali, copie e stampe: da A5 a A3;
- velocità di copiatura fino a 50 ppm - A4 e fino a 25 ppm -A3;
- funzioni copia, scansione e stampa;
- alimentatore automatico originali per fronte/retro almeno 140 fg;
- duplex – fronte retro di serie;
- bypass;
- memoria copiatrice almeno 1024 MB;
- HDD copiatrice 160 GB;
- alimentazione carta di serie almeno tre: 2 cassette universali da 500 fg + Bypass multiuso da almeno 150 fg.;
- modulo stampante laser di rete (per collegamento in rete PC Ufficio di Segreteria);
- controllo delle stampe (funzione stampa) e delle copie (funzione copia) con possibilità di inserimento codici utenti (almeno 500), abbinamento numero copie predeterminato a ciascun codice, controllo copie funzione amministratore;
- contatore copie – sistema giornaliero di stampa;
- funzione scansione a colori di rete ( supporto dei seguenti formati/file: PDF alta compressione, PDF criptato, - PDF/A, TIFF, JPEG, XPS);
- prevedere il riconoscimento originale: testo, foto, testo+foto,OCR;
- installazione, manutenzione e riparazione hardware;

**BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA** – con l'indicazione del canone trimestrale calcolato su 20.000 copie trimestrali e il costo delle eventuali copie in eccedenza.

### **CONDIZIONI DELL'INDAGINE**

La consultazione si intende valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta.

Considerata la presenza di Convenzioni Consip sul portale Acquistinretepa.it e l'obbligo di previa consultazione da parte delle Istituzioni Scolastiche, si precisa che qualora il costo del servizio offerto dall'Azienda fosse maggiore rispetto a quello presente nella convenzione CONSIP per medesima tipologia di macchina e condizioni generali di servizio, la Scuola ha l'obbligo di ricorrere a quest'ultimo.

La macchina fornita dovrà essere nuova o in ottimo stato, esente da vizi e/o difetti di funzionamento ed in regola con le norme di sicurezza vigenti.

La Ditta aggiudicataria garantirà la perfetta efficienza della macchina provvedendo alla fornitura del materiale di facile consumo e relativo smaltimento a seguito di esaurimento (toner, cilindri, tamburi, ecc.) e tutto ciò che concerne il buon funzionamento della macchina ed all'assistenza e manutenzione (ordinaria e straordinaria) incluso nel costo copia.

La Ditta aggiudicataria provvederà a proprie spese al ritiro della macchina a fine noleggio.

In caso di guasto o mal funzionamento la Ditta provvederà al ripristino entro le 16 ore (sedici) lavorative successive alla richiesta di intervento. Nel caso in cui l'eventuale guasto richieda un'interruzione del servizio per più di un giorno la Ditta si impegna alla sua sostituzione.

L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per atti vandalici, inesperienza, cause di forza maggiore.

La Ditta si assume qualsiasi responsabilità per i danni che la macchina potrebbe causare a persone e cose.

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.

Questo Istituto non è tenuto a versare alcun compenso per i preventivi-offerte presentati.

Fanno parte integrante della presente indagine di mercato:

- Allegato A)
- Allegato B)

### **Informativa ai sensi del RGPD**

Ai sensi del General Data Protection Regulation (GDPR), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 si informa che il titolare dei dati rilasciati per la presente partecipazione è il Dirigente Scolastico.

L'Istituto informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse all'indagine e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati in conformità alle disposizioni del GDPR e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e gestione del contratto.

Responsabile del procedimento:

Ai sensi di quanto disposto dall' art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, il responsabile del procedimento è Il Dirigente Scolastico Catia Caterina Baroncini - tel. 0341 940198 e-mail [lcic806008@istruzione.it](mailto:lcic806008@istruzione.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Catia Caterina Baroncini  
Firma autografa omessa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93