



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"**

Via Al Bacco,54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/930.482 - 940.198 - C.F. 83007780139
E-mail:lcic806008@istruzione.it – **Pec:**lcic806008@pec.istruzione.it
Sito: www.galileicolico.edu.it



Spett.le

Copyland
Via Bassi, 5/a
22031 – Albavilla- CO

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

Spett.le LARIOCOPY
S.S. Dei Giovi, 23
22070 – Casnate con
Bernate (CO)

Albo On line
Al sito web
Atti sede

Oggetto: Indagine di mercato – Richiesta preventivo servizio di noleggio fotocopiatore multifunzione

CIG: ZD72CEF1C6

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs. 50/2016;

VISTO il D.l. n. 129 del 28.08.2018;

RITENUTO congruo, utile e conveniente esperire la procedura di affidamento diretto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 36, comma 2, lett. a) D.lgs. n. 50/2016;

VISTO il PTOF e il Programma Annuale 2020;

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 la Scuola Primaria anche al fine di valutare 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 multifunzioni (copia B/N , stampa, scanner) da utilizzare per le esigenze della Scuola Primaria.

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 100 fg.;
- Duplex- fronte retro di serie;
- Bypass;
- Memoria copiatrice almeno 1024 MB;
- HDD copiatrice 160 GB;
- Alimentazione carta di serie almeno 2: 2cassetti universali da 500 fg +Bypass multiuso da almeno 100 fg;
- Modulo stampante laser di rete per collegamento in rete ;
- 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;
- Funzione scansione a colori di rete (supporto dei seguenti formati/file: PDF criptato – PDF/A, TIFF, JPEG, XPS);
- Prevedere il riconoscimento originale: testo, foto, testo + foto, OCR;
- Installazione, manutenzione e riparazione hardware.

IL FORNITORE DOVRÀ:

- consegnare la documentazione tecnica, la documentazione relativa alla sicurezza e il manuale d'uso in lingua italiana (su supporto digitale);
- provvedere alla dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di almeno **40.000 copie a trimestre bianco e nero**;
- provvedere alla dotazione di cavi di alimentazione elettrica e cavi di interconnessione alla rete locale, ed ogni altro requisito /hardware e software) necessario per il funzionamento della macchina;
- provvedere a suo carico del ritiro di tutti i materiali di consumo usati (toner, ecc.).

DURATA DEL NOLEGGIO - CANONE E COSTI COPIE ECCEDENTI

Il contratto decorrerà dalla data di stipula dello stesso e avrà la durata di 48 mesi a partire dal 01.09.2020.

Il canone di noleggio deve essere calcolato su un uso di **40.000** copie a trimestre **bianco e nero** e deve comprendere il materiale di consumo, l'assistenza tecnica e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria. Il servizio di manutenzione dovrà essere garantito su chiamata, durante il normale orario di lavoro con intervento in tempi congrui e comunque entro le 16 ore lavorative dalla chiamata.

La fatturazione del canone trimestrale sarà posticipata (al termine del trimestre).

La lettura effettiva del contatore dovrà avvenire annualmente (al termine dei 12 mesi).

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Vista la chiusura dell'Istituto in ottemperanza a quanto disposto dal [DPCM 17 maggio 2020](#) e il [Decreto Legge 16 maggio 2020, n.33](#) per poter partecipare all'indagine di mercato le ditte/Aziende interessate dovranno far pervenire la propria offerta **entro e non oltre le ore 24.00 del 15 giugno 2020** tramite PEC all'indirizzo lcic806008@pec.istruzione.it

La documentazione amministrativa di cui ai punti 1-2-3-4-e 5 in pdf liberi mentre l'offerta economica dovrà pervenire in PDF con password di sicurezza.

La password dovrà essere inviata tramite pec all'indirizzo lcic806008@pec.istruzione.it dalle 8:00 alle 9:00 del giorno **16 giugno 2020** in tempo utile per "l'apertura delle buste" operazione prevista per le ore 10:00

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine indicato o fossero consegnate in ritardo, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito. L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) **DICHIARAZIONE** (ai sensi del DPR n. 445/2000 artt. 46 e 47 come da allegato A) sottoscritta dal legale rappresentante con allegata copia di un valido documento di riconoscimento, dalla quale risulti:
 - 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 nel cui oggetto sociale sia esplicitato chiaramente l'esercizio dell'attività oggetto della fornitura;
 - i dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale e/o dei vari rappresentanti;

- l'inesistenza dei motivi di esclusione previste dal Codice dei Contratti ex D. Lgs n. 50/2016;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/3/1999 n. 68;
- il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori posti a carico del datore di lavoro nei confronti dei dipendenti e degli oneri relativi ai costi in materia di sicurezza;
- di aver preso visione del capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna;
- l'attestazione che la macchina ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE.

2) DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (come da allegato B), ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (in cui si evidenzia di essere consapevole delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla legge medesima), in particolare, dell'obbligo di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque , entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, previsti dall'art. 3, comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

3) DURC IN CORSO DI VALIDITÀ

4) DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA CIRCA IL CONTO CORRENTE DEDICATO ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 136 del 13.08.2010 e successive modificazioni.

5) Eventuali pregresse esperienze con elenco dei servizi erogati alla P.A. per analogo oggetto di fornitura corredato dalle relative certificazioni dei committenti, o da autocertificazioni.

OFFERTA ECONOMICA :

con l'indicazione del canone trimestrale, calcolato su 40.000 copie trimestrali bianco e nero e il costo delle eventuali copie in eccedenza (oltre le 160.000).

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)
- Allegato C)

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 Arianna Vennarucci - tel. 0341 940198 e-mail lcic806008@istruzione.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arianna Vennarucci

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.