

Prot. n. 0003085

Fiuggi, 12/05/2022

**Avviso pubblico con procedura aperta per il noleggio di 7 macchine fotocopiatrici per i plessi della scuola e 1 macchina multifunzione per gli uffici di segreteria-
durata del contratto 36 mesi dalla stipula.
CIG: ZA4365EBD5**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Vista l'autorizzazione del consiglio di istituto del Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 12/04/2022 alla stipula di un contratto della durata di 36 mesi;
- Vista la determina pubblicata all'albo web dell'I.C. di Fiuggi- sezione Amministrazione trasparente Prot. n. 3079 del 11/05/2022;
- Preso atto della necessità di acquisire i servizi necessari alle attività didattiche e amministrative;

INVITA

Le Ditte interessate a far pervenire le proprie offerte **entro le ore 15.00 del 31 maggio 2022** all'Ufficio protocollo dell'Istituto, secondo le modalità di seguito indicate. Il relativo plico evidenzierà, all'esterno, la ragione sociale della ditta e la seguente dicitura:

“CONTIENE OFFERTA PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI PER USO DIDATTICO E MULTIFUNZIONE USO UFFICI” indirizzata come segue:

“Al Dirigente Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO FIUGGI, Via Val Madonna, 14, 03014 Fiuggi”
L'apertura delle buste contenenti le offerte sarà effettuata in data 07/06/2022, h.11,00.

Le offerte relative al contratto di locazione, installazione e collaudo di **n. 7** fotocopiatrici per uso didattico ed **n. 1** multifunzione per la segreteria didattica e amministrativa (unico lotto), avrà le seguenti caratteristiche:

LOTTO UNICO

CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE	
Per la fornitura con contratto di noleggio di n. 7 fotocopiatrici dotate di codice personale a limitazione e 1 multifunzione per uso uffici della segreteria	
Tecnologia	Bianco/nero
Velocità di copia	22/30 pag/min
Risoluzione di stampa	600x600 dpi
Ingrandimento / riduzione	25%-400%
Formati di stampa	da A4 ad A3
Cassetti carta	Almeno 2 cassette
Alimentatore originali F/R	SI
Copia illimitata in F/R	SI
BY PASS	SI
Funzione stampante di rete	SI
Funzione scanner di rete	SI
Manuali ed istruzioni operative in italiano	SI
Costo copia eccedente	Max 0,006
Materiale di consumo	Compreso (tranne carta)
Assistenza tecnica, manutenzione e pezzi di ricambio	Compresi
Eventuali sostituzioni per interventi sulle macchine con fermo di oltre 1 giorno	SI
Contacopie con codice –codici personalizzati con possibilità di inserimento numero copie per codice	SI
Intervento entro 48 ore dalla chiamata	SI

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di 36 mesi, senza possibilità di proroga.

CAPO I – FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE OFFERTE

1) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

- a. Istanza di partecipazione (Allegato 1);
- b. Offerta economica (Allegato 2);
- c. Autocertificazione (Allegato A);
- d. Fotocopia firmata del documento del legale rappresentante del soggetto candidato;
- e. Dichiarazione di aver preso conoscenza delle condizioni contenute nel presente avviso, di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna.

Tutta la documentazione prevista ai punti **A, C, D, E** dovrà essere inserita in una **busta "A"** debitamente chiusa e non contenente altro, recante all'esterno la dicitura "**Documentazione**". L'offerta economica di cui al punto **B**, invece, dovrà essere inserita in una seconda **busta "B"** debitamente chiusa e non contenente altro, recante all'esterno la dicitura "**Offerta economica**". Entrambe le **buste "A" e "B"** dovranno essere incluse in una **unica busta** riportante la dicitura "**Partecipazione avviso noleggio di n.7 fotocopiatrici e 1 multifunzione**" con l'indicazione della

ditta concorrente e dovrà essere fatta pervenire entro e non oltre le **ore 15.00 del 31/05/2022** a mezzo raccomandata (non fa fede il timbro postale, ma quello di arrivo) o consegna brevi manu presso l'ufficio protocollo dell'Istituto Comprensivo di Fiuggi via Val Madonna n.14- 03014 FIUGGI (FR).

2) COMPILAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'offerta dovrà essere espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione o comunque indicare tutte le singole voci di richiesta della Istituzione Scolastica.

3) REQUISITI DELL'OFFERTA E PREZZO DELLA FORNITURA

L'offerta 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 all'atto dell'aggiudicazione.

In particolare esso dovrà essere comprensivo della seguenti spese:

A) Noleggio (liquidato trimestralmente a fine trimestre)

- 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, parti di ricambio e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) tranne la carta;
- ritiro toner esausti, al fine del loro corretto smaltimento;
- servizi di assistenza tecnica con interventi illimitati per l'intero periodo contrattuale;
- indicazione dei tempi di intervento;
- in caso di fermo macchina, eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- quantità di copie incluse nel canone annuo così distribuite:

SEDE	PRODOTTO	COPIE INCLUSE
SECONDARIA FIUGGI	FOTOCOPIATRICE	35.000
PRIMARIA FIUGGI	FOTOCOPIATRICE	100.000
INFANZIA FIUGGI	2 FOTOCOPIATRICI	
	Ala A	20.000
	Ala B	20.000
PRIMARIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	20.000
INFANZIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	10.000
SECONDARIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	15.000
SECONDARIA FIUGGI - UFFICI	MULTIFUNZIONE	50.000

B) costo unitario delle copie eccedenti max 0.006 a copia; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti verrà effettuato al termine del contratto previa stampa contatore delle singole macchine.

CAPO II – MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA

Termini e modalità di consegna

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine entro 10 giorni dall'aggiudicazione della gara. Nel caso di imprevedibile 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 e-mail all'Ufficio sopra nominato i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

Luoghi e modalità di manutenzione- 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.) sia in sede che in ditta;
2. per fermo macchina, provvedere a sostituire con una fotocopiatrice di pari caratteristiche

o superiore.

CAPO III – AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI – VINCOLO CONTRATTUALE – PREZZO DELLA FORNITURA - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Criteri per l'aggiudicazione del servizio:

La fornitura verrà aggiudicata alla Ditta che presenterà l'offerta più bassa del canone di noleggio annuale, ai sensi dell'art. 95 comma 4 D. Lgs. 2016 n. 50.

La fornitura sarà aggiudicata anche alla presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua.

Vincolo contrattuale

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

Penali

Diminuzione canone relativamente al costo giornaliero per i giorni eccedenti le 48 ore previste per assistenza (giorni lavorativi).

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.

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.

CAPO IV – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA – FORO COMPETENTE – TRATTAMENTO DATI PERSONALI – NORME DI RINVIO.

Liquidazione della spesa del canone

La liquidazione avverrà a fine trimestre a seguito di "fattura elettronica". L'Amministrazione scolastica provvederà alla liquidazione delle somme dovute a 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura che dovrà tassativamente riepilogare i servizi effettuati e citare il contratto di noleggio, accertata la regolarità contributiva.

Liquidazione copie eccedenti

Avverrà a cadenza annuale (ogni 12 mesi) previa fattura elettronica corredata di stampa contatore.

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.

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 Tribunale di Frosinone.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n° 196 e Regolamento UE 2016/679, 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.

Allegati:

A –Autodichiarazione e informativa trattamento dati personali
Allegato 1 -ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
Allegato 2 -MODULO DI OFFERTA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Buono

*Firma autografa
sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 comma 2 del
D.Lgs. n.39/1993*

AUTODICHIARAZIONE

ALLEGATO A

PROCEDURA AVVISO PUBBLICO PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO N.7 FOTOCOPIATRICI AD USODIDATTICO E N.1 MULTIFUNZIONI PER UFFICI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a, _____ () il _____

Codice fiscale _____

cittadinanza _____

residente a _____ () CAP _____

via _____, n _____

telefono _____ indirizzo e-mail _____

nella sua qualità di _____

della ditta _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

DICHIARA

che la ditta rappresentata:

- è iscritta nel registro Imprese della Camera di Commercio Industria e Artigianato di _____
- ha denominazione _____
- natura giuridica _____
- sede legale _____
- oggetto attività _____
- data inizio attività _____
- codice fiscale _____
- partita IV A _____
- recapito telefonico _____ fax _____
- recapito e-mail _____
- recapito P.E.C. _____

Titolare:

cognome nome, _____ nato/a a _____ (____), il _____
residente a _____ (____)
via _____ n. _____
cittadinanza _____ codice fiscale _____

che gli amministratori della società. muniti di potere di rappresentanza sono i Sigg.:

- Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ () il _____
- Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ () il _____
- Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ () il _____
- Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ () il _____

- di mantenere fermi i prezzi offerti, in caso di aggiudicazione, **per l'intera durata del contratto;**
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del servizio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti ;
- che il personale impiegato è dipendente della ditta ;
- che l'impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo e che non sono in corso azioni per la dichiarazione di una delle predette procedure;
- che l'impresa non si trova in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- che non sussistono condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato incidente sulla moralità professionale o per delitti finanziari nei confronti di: legali rappresentanti, amministratori nel caso di società per azioni o società a responsabilità limitata, soci nel caso di società a nome collettivo, soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice;
- di non avere procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423;
- che non sussistono le cause di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs 50/2016;
- che non esistono cause ostative alla partecipazione alla gara, di cui all'art. 10 della legge 31/05/1965 n. 575;

- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei dipendenti;
- di possedere tutti i requisiti di idoneità tecnico-professionale previsti dall'art.26 comma 1 lett.a) e dal punto 2 del D.Lgs n.81/2008;
- di aver preso visione delle condizioni indicate nell'avviso pubblico e di accettarle incondizionatamente.

Il dichiarante

data

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Oggetto: Decreto legislativo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento UE 2016/679

Informativa all'interessato

1. Finalità del trattamento dati:
 - predisposizione comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula di un contratto;
 - esecuzione del contratto e sua gestione amministrativa: elaborazione, liquidazione e corresponsione degli importi dovuti e relativa contabilizzazione;
 - analisi del mercato e elaborazioni statistiche;
 - verifica del grado di soddisfazione dei rapporti;
 - adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
 - tutela dei diritti in sede giudiziaria;
2. il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, di tutela della riservatezza;
3. i dati personali trattati saranno esclusivamente quelli necessari e pertinenti alle finalità del trattamento;
4. i dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, con le modalità e le cautele previste dal D.Lgs. n. 196/2003, conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali, gestionali e amministrative;
5. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico;
6. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
7. incaricato al trattamento è l'assistente amministrativo autorizzato all'assolvimento di tali compiti, identificato ai sensi di legge, ed edotto sui vincoli imposti dal D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679;
8. i dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni all'istituzione scolastica, prevalentemente rientranti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, per fini connessi a compiti istituzionali o funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi amministrativi e gestionali;
9. il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, pertanto il mancato consenso al trattamento può comportare il mancato o parziale espletamento di tali obblighi;
10. in ogni momento la Ditta offerente potrà esercitare, ai sensi dell'art. 7 del D. LGS. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, i propri diritti in materia di trattamento dati personali.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonella Buono

Il sottoscritto _____,

titolare della ditta _____,

- dichiara di aver ricevuta la informativa fornita dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti;
- acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa.

Data _____

Firma-dell'interessato

OFFERTA ECONOMICA

Procedura aperta indetta dall'Istituto Comprensivo di Fiuggi per l'individuazione del contraente cui affidare il servizio di noleggio di n.7 fotocopiatrici ad uso didattico e n. 1 multifunzione per uffici amministrativi - periodo 36 mesi.

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante/titolare (barrare l'ipotesi che **non ricorre**) _____, Codice Fiscale e Partita IVA _____, sede legale in ____, via _____ telefono _____ al quale si intendono ricevere eventuali comunicazioni relative alla presente procedura (OBBLIGATORIO) _____ e-mail _____

PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA

Per il canone relativo al noleggio di n.7 fotocopiatrici ad uso didattico e n. 1 multifunzione per uffici amministrativi- periodo 36 mesi.

FOTOCOPIATRICI

SEDE	PRODOTTO	COPIE INCLUSE	COSTO NOLEGGIO ANNUALE
SECONDARIA FIUGGI	FOTOCOPIATRICE	35.000	
PRIMARIA FIUGGI	FOTOCOPIATRICE	100.000	
INFANZIA FIUGGI	2 FOTOCOPIATRICI Ala A Ala B	20.000 20.000	
PRIMARIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	20.000	
INFANZIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	10.000	
SECONDARIA ACUTO	FOTOCOPIATRICE	15.000	
SECONDARIA FIUGGI - UFFICI	MULTIFUNZIONE	50.000	
		TOTALE CANONE NOLEGGIO ANNUALE	

Si allega copia della carta di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Luogo e data _____	Firma del legale rappresentante e/o procuratore _____
-----------------------	--

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti alla DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonella Buono
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del
D.Lgs. n°39/1993