



Albo on line
Al sito WEB
www.omnimontenero.edu.it

Agli Operatori economici interessati- tramite sito web

OGGETTO: Indagine di mercato aperta per l'affidamento diretto del servizio di noleggio per n. 6 fotocopiatori (sede centrale Istituto Omnicomprensivo e plessi scolastici), ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016 e correttivo D.Lgs. n. 56/2017.

Cig. n. ZB6315C96F

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;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente " Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e l'articolo l'art. 95, commi 4 e 5;
- VISTO** il Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n.56, recante "disposizioni integrative e correttive" del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50";
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il verbale del Consiglio d'Istituto presieduto dal commissario straordinario n. 21 del 18/12/2020 di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2021;
- VISTO** il Regolamento Attività Negoziale che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi forniture, approvato con verbale n.3 del 4/12/2018 dal Consiglio d'Istituto presieduto dal Commissario Straordinario;
- VISTA** la determina a contrarre;
- VERIFICATA** in osservanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012, l'inesistenza di convenzioni Consip idonee a soddisfare il servizio oggetto dell'acquisto per le seguenti motivazioni:
1. Elevato numero di copie annue;
 2. Canone trimestrale per i fotocopiatori ad alto rendimento comporterebbe un costo troppo elevato e non sostenibile per la scuola;
 3. Necessità di avere un servizio di assistenza immediato nel caso di problemi determinati da un malfunzionamento delle macchine;
- RILEVATA** l'esigenza di indire, in relazione all'importo finanziario, la procedura per il noleggio di n. 6 fotocopiatori (1 presso gli uffici di segreteria e 5 nei plessi scolastici), ai sensi dell' art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 50 del 2016.
- DATO ATTO** di quanto stabilito, in merito alla designazione e alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);

Firmato digitalmente da ANNA CIAMPA

DATO ATTO di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

AVVISA

Art. 1 Oggetto della fornitura

È indetta la procedura (ai sensi dell'art.36, comma 2, lett a) del D.lgs. n. 50 del 2016 per l'affidamento del servizio di "noleggiofotocopiatori".

La fornitura avrà per oggetto il noleggio di n. 6 fotocopiatori da installare presso le sedi:

- Uffici di segreteria – Via V. Argentieri n. 80 Montenero di Bisaccia
- Scuola Sec. di secondo grado IPSIA -Via V. Argentieri n. 80 Montenero di Bisaccia
- Scuola Sec. di Primo grado – Montenero di Bisaccia
- Scuola Primaria P.zza della Libertà – Montenero di Bisaccia
- Scuola Infanzia – Montenero di Bisaccia
- Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado – Plesso di Mafalda

Le fotocopiatrici dovranno essere digitali policromatiche ed avere le seguenti funzionalità minime comprese nel costo copia:

- velocità di copiatura/stampa minima: 35 pagine per minuto in formato A4 (A4 - A3 solo per uffici di segreteria e scuola Primaria di Montenero)
- capacità alimentazione carta: 4 cassette da 500 fogli cad. e by-pass da 100 fogli
- scheda di rete per collegamento a Pc per stampa e scansioni in rete (solo per uffici di segreteria)
- porta USB frontale per gestione diretta di documenti su chiavetta USB
- fascicolazione elettronica
- stampa fronte retro automatica
- alimentatore automatico originali fronteretro
- codice di accesso per gestione utenti
- possibilità di utilizzo carta riciclata
- copie multiple fino a 999
- contatore copie
- software per gestione copie massime assegnate a singolo utente
- formati carta alimentati da cassetto A3 -A4
- regolazione contrasto automatica e manuale
- zoom 25%-400%
- modalità standby
- scanner di rete
- risoluzione di stampa minima 600x600 dpi
- stampa in B/N e colori (colore solo per uffici di segreteria)
- autorizzazione alla stampa con codice personale;
- gestione codici utente per contabilizzazione stampe/copie per utente ed assegnazioni blocchi funzioni;
- la fornitura dei toner e dei developer occorrenti all'uso;
- la fornitura dei pezzi di ricambio di cui si rendesse necessaria la sostituzione (compresi quelli di normale usura, come tamburi, rulli fusori, lame ecc.);
- l'assistenza e la manutenzione per tutti gli interventi richiesti, entro 24 ore lavorative successive alla chiamata;
- la sostituzione temporanea o definitiva con altro apparecchio in caso di malfunzionamenti;
- collegamento in rete con i pc degli uffici di segreteria e direzione.

Art. 2 Stazione appaltante

Istituto Omnicomprensivo Istituto Istruzione Superiore Montenero di Bisaccia
Via Vittorio Argentieri n. 80 - 86036 Montenero di Bisaccia(CB)
Tel.0875968749 Email cbri070008@istruzione.it Postacertificata: cbri070008@pec.istruzione.it
Responsabile Unico del Procedimento: Dirigente scolastico Prof.ssa Anna Ciampa

Art. 3 Procedura

Affidamento diretto previa indagine di mercato aperta a mezzo di avviso pubblico esplorativo. L'avviso nel rispetto dei principi di efficacia, di economicità, di imparzialità e trasparenza viene pubblicato sul sito dell'Istituto Omnicomprensivo, nell'Albo Pretorio e nell'Amministrazione Trasparente, per consentire ai prestatori dei servizi interessati e in possesso dei requisiti richiesti di partecipare all'indagine di mercato in questione. L'avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica, viene pubblicato al solo fine di effettuare indagine di mercato a scopo esplorativo e pertanto, non vincola in alcun modo l'Istituto Omnicomprensivo di Montenero di Bisaccia che procederà tramite affidamento diretto al soggetto che sarà ritenuto idoneo secondo i criteri sotto riportati.

Art. 4 Importo

L'importo a base di gara per la realizzazione del servizio di cui all'art. 1 è a costo/copia.

Art. 5 Soggetti ammessi

Possono partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.L.gs. 50/2016, comma 2, lett. A), b), c), e), f), g), stabiliti in Italia e in altri stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi paesi.

Art. 6 Requisiti di ordine generale

Assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Tali requisiti dovranno risultare da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR 445/2000, in carta semplice, sottoscritta dal Titolare o dall'amministratore della società concorrente, con allegata fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 7 Requisiti di ordine tecnico e professionale

Ai sensi dell'art.83 comma 1) del D.lgs. n. 50 del 2016 i requisiti minimi necessari per la partecipazione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso: requisiti di idoneità professionale (iscrizione alla C.C.I.A.A.), capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

ART. 8. Modalità dell'indagine

L'incarico oggetto dell'indagine sarà assegnato mediante affidamento diretto come previsto dal Regolamento d'istituto citato in premessa e a i sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) così come rettificato dal D.Lgs. 56/2017.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua ed conveniente.

ART. 9 Richieste specifiche

Le fotocopiatrici dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica. Dovranno inoltre essere corredate della documentazione tecnica in lingua italiana del manuale d'uso dei necessari software comprensivi di eventuali licenze per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa;

Le fotocopiatrici dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

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 e D. Lgs81/08.

Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Le fotocopiatrici dovranno essere accompagnate da una scheda tecnica di sicurezza relativa all'emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore.

La consegna, l'installazione, l'attivazione, il collaudo ed il ritiro comprensivo di trasporto al momento della cessazione sarà effettuato dal fornitore a suo carico nei luoghi e nei locali indicati dal Committente nel relativo ordine che segue all'aggiudicazione dell'agente.

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 quanto garantito nella propria offerta.

Il Fornitore dovrà garantire la dotazione di tutti i materiali di consumo (escluso SOLO la carta) necessari al funzionamento della macchina per tutta la durata del contratto.

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale;

Tempi di intervento in caso di fermo della macchina: **entro le 24 ore lavorative** dalla chiamata. Fornitura di una macchina sostitutiva in caso di **fermo prolungato oltre le 48 ore**. Formazione del personale dell'Istituto addetto alle copiatrici.

Il noleggio proposto deve essere senza rata di riscatto finale poiché le macchine non verranno prese in carico nei cespiti dell'Istituto.

Si fa presente che l'Istituto annualmente effettua circa **210.000** fotocopie più 40.000 a colori. La stampa a colori è richiesta solo su una fotocopiatrice quella per uso amministrativo negli uffici di segreteria.

Art. 10 Oneri e condizioni

La ditta dovrà garantire l'impiego di personale competente e ben addestrato in relazione alle particolari specifiche attività da effettuare e delle attrezzature e mezzi di dotazione.

La ditta individuata dovrà garantire la massima riservatezza in merito ai dati e le informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza, rispettando altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo ai sensi del Reg. Europeo GDPR 679/2016.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, fermo restando quanto stabilito nel punto successivo, la ditta individuata sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'amministrazione appaltante.

Art. 11 PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'amministrazione scolastica procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta più vantaggiosa secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) minor costo copia;
- 2) macchine nuove;
- 2) tempi di intervento.

Si precisa che saranno escluse dall'indagine le candidature prive della documentazione richiesta. Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto.

Art. 12 TERMINI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse con offerta economica a codesto Istituto Scolastico, **in busta chiusa entro e non oltre le ore 12:00 del 14 maggio 2021** da far pervenire all'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - Via Vittorio Argentieri n. 80 - 86036 Montenero di Bisaccia (CB).

L'offerta presentata non potrà essere ritirata, modificata o sostituita con altre e dovrà contenere:

Allegato n.1 - Manifestazione d'interesse

Allegato n.2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA in conformità al D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare/rappresentante legale.

Tale dichiarazione deve essere completata da:

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

Allegato n.3 - Privacy

Allegato n.4 - OFFERTA ECONOMICA che dovrà essere compilata integralmente e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante.

I prezzi dell'offerta devono essere comprensivi di ogni onere a carico del gestore, IVA esclusa.

Allegato n.5 - Dichiarazione inerente al conto dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari.

L'assenza della certificazione richiesta comporterà la mancata sottoscrizione del relativo contratto qualora non venisse prodotta entro la data di stipula dello stesso.

L'apertura delle buste contenenti le offerte avverrà da parte di un'apposita commissione tecnica presso i locali della sede dell'Istituto Omnicomprensivo in via Vittorio Argentieri n. 80.

Art. 13 Durata del contratto

Il contratto avrà durata triennale, dalla data di sottoscrizione.

Art. 14 Pagamento servizio

Le fatture devono essere presentate con cadenza trimestrale, conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia di contabilità dello Stato.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento in formato elettronico.

Il Fornitore del servizio si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

Art. 15 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento, il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Ciampa.

Art. 16 Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'istituto: www.omnimontenero.edu.it, in albo on line e su Amministrazione Trasparente - sezione Bandi e Gare.

L'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere alcun compenso agli operatori economici per le istanze presentate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Ciampa

