



Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Noè Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376

Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C.F.: 92045510671

email: teic84500c@istruzione.it

Cod. Mecc.: TEIC84500C

Prot. n. 5830 C2

Teramo, 18 settembre 2014

Spett.li ditte interessate

CIG gara: Z0010D74E1

OGGETTO: Richiesta di preventivo per il noleggio di n. 6 fotocopiatrici. a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo del 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici Relativi a lavori e forniture per la pubblica amministrazione;

Visto il D.L. 44/2001 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

Vista la Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

Considerata la necessità di procedere a gara per il noleggio di n° 6 fotocopiatrici;

FORMULA IL PRESENTE CAPITOLATO

OGGETTO DELLA GARA

Noleggio di n. 6 fotocopiatrici digitali, di cui 2 a colori, nel formato A4 con le seguenti caratteristiche minime:

- Velocità di copiatura 20/25 copie/minuto
- Tecnologie laser
- Formato max originali e copie: Max A3
- Fronte-retro automatico dell'originale e della copia
- Alimentatore automatico fronte-retro
- Ingrandimenti e riduzioni
- Formati carta alimentati da cassette A3 e A4
- Funzione stampante di rete
- Software per la creazione documenti PDF (solo per un fotocopiatore per la sede centrale)
- Dispositivo lettore di schede precaricate usa e getta
- Dispositivo lettore badge su cui verificare il proprio codice identificativo per avviare le operazioni di copia oppure, in alternativa, codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature

Le fotocopiatrici dovranno essere ubicate:

- n. 2 fotocopiatrici (di cui una a colori) presso la sede centrale in via De Vincentiis, 2 – Teramo;
- n. 1 fotocopiatrice presso il C.T.P. in via De Vincentiis, 2 – Teramo;

- n. 2 fotocopiatrici (di cui una a colori) presso la sede “Noè Lucidi” viale Crispi, 1 – Teramo;
- n. 1 fotocopiatrice presso la sede staccata “L.Tancredi” di Fornaci di Cona.

TERMINI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA.

Per partecipare alla gara, le Ditte dovranno far pervenire, a pena di esclusione, tutta la documentazione richiesta e predisposta con le modalità di seguito indicate, entro e non oltre le **ore 14,00 del 02/10/2014**, pena esclusione dalla gara, presso l'Istituto Comprensivo TE1 “Zippilli – N.Lucidi”, via De Vincentiis n. 2 – Teramo . Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, richiesto a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo, con attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione) (**NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE**).

L'orario di ricezione dell'Ufficio di protocollo è dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

L'inoltro della documentazione è a completo ed esclusivo rischio del concorrente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituzione scolastica ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine preteritorio sopra indicato.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.

Per poter partecipare alla presente procedura di gara le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

Un unico plico, contenente **2 (due)** buste, chiuso e sigillato mediante firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la ragione sociale, l'indirizzo del mittente e la scritta **“Non aprire contiene offerta gara servizio fotocopie”**.

La **Busta “A”**, con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura **“Documenti amministrativi”**, dovrà contenere la sotto elencata documentazione:

Dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare/rappresentante legale (allegare copia 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 per lo svolgimento dell'attività specifica attinente la presente gara;
- I dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale e/o dei vari rappresentanti;
- L'inesistenza dei motivi di esclusione indicati nell'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni;
- Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/3/199 n. 68;
- Di aver preso visione del presente capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna.

Certificazione di regolarità contributiva (modello DURC).

Attestazione di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente.

Attestazione che le macchine ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE.

La **Busta “B”**, con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura **“Offerta economica”**, dovrà contenere la sottoelencata documentazione:

Offerta economica sottoscritta dal titolare/legale rappresentate dovrà contenere: 1) il **“costo copia”**, 2) il **costo delle schede prepagate usa e getta**. Il costo indicato dovrà essere comprensivo di ogni onere per il funzionamento delle macchine fotocopiatrici con esclusione della sola carta e sarà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto.

L'offerta potrà essere corredata da depliant illustrativi.

DURATA DEL NOLEGGIO

Il noleggio avrà la durata di n. 1(uno) anno con decorrenza dalla data di installazione delle macchine e non sarà tacitamente rinnovato.

CONDIZIONI DELLA GARA

- La gara s'intende valida anche in presenza di una sola offerta considerata congrua.
- Le macchine fornite dovranno essere esenti da vizi e/o difetti di funzionamento ed in regola con le norme di sicurezza vigenti.

- La Ditta aggiudicataria provvederà a proprie spese all'installazione e messa in funzione delle macchine.
- La Ditta aggiudicataria provvederà a proprie spese al ritiro delle macchine a fine noleggio.
- La Ditta aggiudicataria garantirà la perfetta efficienza delle macchine provvedendo alla fornitura del materiale di facile consumo (toner, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc) e all'assistenza e manutenzione (ordinaria e straordinaria) inclusa nel costo copia.
- In caso di guasto o mal funzionamento la Ditta provvederà al ripristino entro le 24 ore dalla segnalazione, che potrà essere effettuata tramite fax o comunicazione telefonica.
- L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per inesperienza, atti vandalici, cause di forza maggiore.
- La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero 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.
- Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo l'Istituzione Scolastica né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto, mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.
- L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Istituzione Scolastica.
- Fermo restando la facoltà dell'Istituzione Scolastica di verificare i requisiti e le documentazioni richieste nel capitolato, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Le offerte saranno esaminate da apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, che procederà alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo.

L'aggiudicazione del servizio di noleggio sarà disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico, sulla base dei risultati del procedimento di scelta del contraente.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che presenta il prezzo più vantaggioso per l'Amministrazione, in relazione alle caratteristiche minime e alle condizioni richieste.

In caso di rinuncia da parte dell'Azienda aggiudicataria, il servizio sarà affidato all'azienda che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più vantaggiosa.

In seguito ad individuazione della Ditta vincitrice, si procederà a stipula di contratto di comodato d'uso.

Il tempo assegnato per la installazione e verifica delle macchine è al massimo di 5 (cinque) giorni dalla notifica dell'aggiudicazione della gara.

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L.136/2010)

La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Prima della stipula del contratto sarà richiesto alla ditta aggiudicataria quanto previsto dalla legge 136/2010 e s.m.i. ed in particolare la dichiarazione sul conto dedicato ai fini della tracciabilità.

TRASMISSIONE E RICEVIMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Con il decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica. L'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispone che « le amministrazioni e gli enti di cui al comma 209 non possono accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica». Le fatture elettroniche così ricevute o emesse verranno gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI.

L'Indice della PA ha attribuito a codesta istituzione il **codice univoco dell'ufficio UF13JY**, che dovrà essere utilizzato quale riferimento in ogni comunicazione coi fornitori.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LVO 196/03 E S.M.I.

Ai sensi del D.Lgs 196/03 e successive modifiche e integrazioni si informa che il titolare dei dati rilasciati per la presente partecipazione è il Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs 193/03 e s.m.i. e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Le Ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 e successivi del D.Lgs 196/03 e s.m.i.

Per quanto non specificato nel presente, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni legislative vigenti.

DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o parte della prestazione in oggetto.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

Il rapporto contrattuale viene risolto nei seguenti casi:

- Sospensione della prestazione per fatto della ditta aggiudicataria;
- Fallimento della ditta aggiudicataria;
- Non veridicità di parte o di tutto quanto contenuto nell'offerta;
- Inadempienza alle clausole e condizioni del contratto ai sensi dell'art. 1453 e successivi del Codice Civile e del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice Contratti Pubblici).

Per qualsiasi controversia o divergenza, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Teramo.

PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando viene affisso all'albo della Scuola e sarà pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Beatrice MANCINI