



Prot. n° 7383 / B15

Castelfranco Emilia, 18 luglio 2014

CIG n° X0D10270A2

Alle Ditte fornitrici interessate
Albo

Oggetto: avviso pubblico per presentare una proposta economica per l'affidamento del servizio di noleggio macchine fotocopiatrici presso l'istituto comprensivo "Guglielmo Marconi" di Castelfranco Emilia di durata triennale.

Si comunica che è indetta una gara per noleggio di fotocopiatrici, presso l'I.C. 'G. Marconi' di Castelfranco Emilia (MO) con le seguenti modalità di partecipazione.

L'offerta dovrà proporre il noleggio di fotocopiatrici funzionanti con password di protezione (uffici) o schede (plessi scolastici), con le seguenti caratteristiche:

- *Velocità minima di copia: secondo caratteristiche esplicitate nell'allegato 3*
- *Nuova o usato garantito*
- *Formati: A4-A3*
- *Cassetti carta: 2 o più da 500 fogli*
- *Fronte retro: automatico*
- *Alimentatore: automatico di fogli in fronte retro da 80 fogli*
- *Fascicolazione automatica*
- *Stampa fino al formato A3 anche in fronte retro*
- *Per gli uffici opzione anche a colori*
- *Messa in rete con le classi e/o gli uffici*
- *Tutte le macchine, tranne quelle degli uffici, devono esser fornite di lettore tessera.*
- **Canone annuale complessivo non superiore a € 7.000,00.**

E' richiesto il sopralluogo nei plessi per un'ideale installazione delle macchine.

a. **Localizzazione.** La concessione è relativa al noleggio, presso le seguenti sedi:

Sede	Quantità fotocopiatrici	Completivamente si prevedono circa 20.000 copie mensili
Scuola Marconi (primaria e secondaria) Via Marconi - Castelfranco Emilia	3	
Scuola Marconi (uffici) Via Marconi - Castelfranco Emilia	2	
Scuola primaria Grazia Deledda Gaggio di Piano	1	
Scuola primaria Don Milani Manzolino	1	
Scuola sec. 1° grado Piazzale Gramsci Castelfranco Emilia	2	
Scuola infanzia "Anna Frank" Panzano	1	
Scuola Infanzia "Pablo Picasso" Castelfranco Emilia	1	
Scuola Infanzia "Maggiolino" Gaggio di Piano	1	
Totale macchine	12	



Per i dati esatti delle singole istituzioni cfr. allegato n.3.

- b. **Durata del contratto** Il contratto da stipulare con l'I.C. "Guglielmo Marconi" di Castelfranco Emilia ha la durata di anni 3 (tre) (salvo revoche e/o recessi dello stesso prima della scadenza naturale) come stabilito dalla delibera del Consiglio di istituto n° 31 del 30/06/2014, a decorrere dal giorno di stipula del medesimo.
- c. **Modalità di presentazione delle offerte** L'aspirante gestore dovrà utilizzare esclusivamente buste chiuse da inviare entro e non oltre il 4/08/2014 alle ore 12:00 all'I. C. "G. Marconi" via Marconi n° 1 - 41013 Castelfranco Emilia(MO).

L'apertura delle buste avverrà il 21/08/2014 alle ore 13.00 a cura di un'apposita commissione tecnica, presso i locali della scuola primaria 'Marconi', aperta al pubblico.

La presentazione dell'offerta dopo il termine stabilito determinerà l'esclusione dalla gara.

Farà fede il timbro di protocollo dell'Istituto.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata, modificata o sostituita con altre e dovrà attenersi alle seguenti modalità:

La busta reccherà la dicitura "OFFERTA PER GARA SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" – DURATA TRIENNALE, contenente:

- A. la dichiarazione firmata dal titolare o dal legale rappresentante della ditta che attesti, sotto la propria responsabilità, (**allegato 1**) in ordine ai punti di seguito indicati:
- gli estremi della ditta offerente, sede, ragione sociale, attività della ditta, dati fiscali;
 - l'iscrizione alla CCIAA da almeno 1 anno dallo svolgimento dell'attività specificata attinente al presente appalto;
 - le generalità dei vari rappresentanti;
 - che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - di non essere sottoposto a procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.1956 n. 1423 o di una delle cause ostative di cui all'art. 10 della Legge 31.05.1965 n. 575;
 - il nominativo del legale rappresentante;
 - fotocopia carta d'identità debitamente firmata;
 - conto dedicato
 - di essere presente in MEPA
 - l'indicazione di eventuali esperienze nella conduzione di simile servizio in altre scuole;
 - eventuali certificazioni di qualità
 - la regolarità contributiva

L'assenza delle dichiarazioni richieste, comporterà l'esclusione dalla gara.

- B. l'offerta economica sottoscritta dal titolare/legale rappresentante compilando integralmente l' **allegato 2 per ogni tipologia di macchina**.

I prezzi dell'offerta devono essere comprensivi di ogni onere a carico del gestore e comprensivi d'IVA, i prezzi non possono venire modificati per la durata del contratto, ogni aumento deve essere preventivamente comunicato e giustificato.

L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Amministrazione.

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto.



d. Criteri d'aggiudicazione della gara

Tenuto conto dell'accettazione incondizionata dell'art. 4 "OBBLIGHI" del capitolato di gara e dell'allegato 3 " capitolato prodotti ", i criteri aggiuntivi per la valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione, saranno i seguenti:

- costo del noleggio : massimo punti 50
verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il canone più basso, che dovrà comprendere chiamate tecniche illimitate, qualsiasi parte di ricambio, inclusi tamburi, toner developer, rulli fusori, lame di pulizia, lampade ecc.
- costo fotocopie b/n: massimo punti 40
verrà attribuito valutando il costo più basso delle copie bianco/nero
- costo fotocopie colori: massimo punti 30
verrà attribuito valutando il costo più basso delle copie colori
- costo scheda comprensivo di 200 copie: massimo punti 40
- costi per eventuali interventi straordinari: massimo punti 8
Il massimo punteggio verrà attribuito alla ditta che avrà presentato le tariffe più basse sul costo orario
- non è previsto il costo della chiamata
- esperienze in altri istituti scolastici massimo punti 4

e. Responsabile del procedimento e dell'istruttoria

Ai sensi della legge 7.08.1990 n° 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto ed il responsabile dell'istruttoria il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

f. Tutela della privacy

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30/6/2003, n. 196, si informano i concorrenti che il trattamento dei dati personali da loro forniti per partecipare alla gara è finalizzato alla procedura di aggiudicazione del servizio.

I dati forniti potranno essere trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità inerenti all'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando di concorso.

g. Capitolato

Titolo I – Indicazioni generali del servizio

Articolo 1 – tipologia del servizio

La tipologia del servizio ha per oggetto il noleggio di fotocopiatrici nuove e seminuove, comprensivo di assistenza tecnica, di tipo assicurativo, messa in rete, interventi, ricambi, manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali di consumo, costo fotocopie, costo schede.

Gli interventi dovranno essere condotti secondo le indicazioni richiamate dal D. Lgs. N. 81/2008.

La presentazione dell'offerta implica accettazione di tutte le clausole del capitolato speciale appalto senza necessità di specifica dichiarazione.

Articolo 2 – tipologia d'uso

Le fotocopiatrici sono utilizzate solo da personale adulto con diversa intensità a seconda del tipo di scuola (min. scuola di infanzia max scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado). L'utenza è costituita dagli studenti, dai docenti, dal personale A.T.A., dai genitori degli studenti.



Articolo 3 – durata del contratto

Il contratto ha durata di 3 (tre) anni dalla data della stipula dello stesso, con diritto di recessione qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria.

Titolo II – Obblighi

Articolo 4 – obblighi

- a. La ditta è tenuta al rispetto delle norme previste dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
In caso di violazione degli obblighi previsti dal codice di cui sopra, il contratto è risolto con effetto immediato.
- b. Autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni. La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà dimostrare di essere in regola con le autorizzazioni previste.
- c. Sono a carico della Ditta le attrezzature mobili, la manutenzione ed i collegamenti che dovranno essere certificati da idonee dichiarazioni di conformità alle leggi e disposizioni vigenti, ogni macchina deve essere fornita di scheda tecnica.
- d. Manutenzione: "Full Service". Tempi di intervento la ditta dovrà intervenire immediatamente in caso di guasto o malfunzionamento e provvedere alla riparazione/ripristino entro la giornata (se chiamata effettuata entro le ore 14:00) e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva alla chiamata, non è previsto il costo chiamata.
- e. Personale: il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la Ditta che sarà tenuta al rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro, esonerando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità. Il Personale della ditta dovrà essere munito di apposito cartellino. L'aggiudicante s'impegna altresì a consegnare al Dirigente Scolastico:
 1. un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la manutenzione
 2. copia del libretto sanitario (o documento sostitutivo).Tale elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti.
La Dirigenza può ritenere il personale addetto "non compatibile con l'ambiente scolastico", in tal caso la Ditta aggiudicante ha l'obbligo alla sostituzione del personale, pena la decadenza del contratto.
- f. Sarà responsabilità della Ditta la precisa osservanza di tutte le norme concernenti la sicurezza, l'igiene del lavoro e la salute dei collaboratori.
- g. Pari obblighi si assume circa la puntuale osservanza di tutte le norme concernenti l'infortunistica, l'igiene, la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori ed in ordine alla puntuale osservanza di tutte le norme di carattere fiscale.
- h. Prezzi: mantenimento dei prezzi fissati all'inizio attività.
Qualsiasi aumento successivo di prezzo potrà essere apportato solo dietro dimostrazione della variazione alla fonte del prezzo dei prodotti erogati e autorizzazione dell'istituto.

Articolo 5 – assicurazione

La Ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni dovuti all'espletamento del servizio e/o cause ad esso connesse, che derivassero all'Istituto e/o a terzi, persone, animali o cose.



Articolo 6 – subappalto

Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

Articolo 7 – responsabilità

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine né per danni ai fruitori del servizio derivanti da responsabilità della ditta.

Articolo 8 – documentazione

Prima della stipulazione del contratto, senza la quale non si potrà dare inizio al servizio, la Ditta dovrà consegnare alla Segreteria dell'Istituto copia dei documenti di seguito elencati e ogni altro previsto dalla normativa vigente:

- ✓ certificato di iscrizione al R.E.C.;
- ✓ certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in originale o copia autenticata);
- ✓ autorizzazione sanitaria prevista dalla normativa vigente;
- ✓ certificato penale e dei carichi pendenti del/dei titolare/i o legale/i rappresentante/i;
- ✓ certificato rilasciato dall'ufficio competente o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante della ditta su carta intestata della stessa, con le forme di legge previste, da cui risulti:
 1. che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo;
 2. che nei confronti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
 3. che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
 4. che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o delle tasse secondo la legislazione vigente;
 5. conto dedicato per la regolarità dei flussi.

La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 9 – validità concessione

La concessione ha validità triennale.

Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto, qualora:

- ✓ l'impresa della Ditta venisse a cessare;
- ✓ l'impresa non adempisse agli obblighi;
- ✓ il titolare venisse a mancare o perdesse capacità giuridica;
- ✓ a carico dell'impresa della Ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale;
- ✓ venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività.

Articolo 10 – rinnovo e disdetta

Il contratto, di durata triennale, non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Amministrazione Scolastica al termine della durata.

Articolo 11 – controversie

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

Articolo 12 – preventivi

L'Istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati.



h. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n° 196, 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.

Si allegano:

- n. 1 dichiarazione
- n. 2 presentazione offerta
- n. 3 caratteristiche macchine nei singoli plessi

Il presente Bando di gara è stato pubblicato all'Albo della scuola e sul sito della scuola (Link Bandi).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vilma Baraccani