



Istituto Comprensivo
COMMENDA
Brindisi



Istituto Comprensivo "Commenda" via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) - ☎/fax 0831/215825
C. F. 91071200744 - E-mail istituzionale: bric81300x@istruzione.it
PEC: bric81300x@pec.istruzione.it - Sito Web: www.istitutocomprensivocommenda.edu.it

I.C. "COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0000931 del 22/01/2022
VI (Uscita)

Al Sito Web

All'albo

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE, formula "FULL SERVICE" - senza canone, al solo "COSTO COPIA"

ID Stazione Appaltante – Amministrazione aggiudicatrice

L'amministrazione aggiudicatrice è l'Istituto Comprensivo COMMENDA, via Mecenate 68 – 72100 - BRINDISI

PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di affidamento della gara secondo quanto previsto dalle Linee Guida n.4 con delibera ANAC 26/10/2016 n.1097 in attuazione del D.lgs. 18/04/2016 n. 50

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Prezzo più basso e più vantaggioso (articolo 36 D. Lgs. 50/2016)

CIG Z3D34E0B48

OGGETTO: Servizio di noleggio di n. 6 macchine fotocopiatrici di cui almeno 2 stampanti multifunzione per l'attività amministrativa/didattica, da locare su 5 plessi (n. 3 plessi scuola primaria, n. 1 plesso scuola secondaria 1° grado e n.2 plessi scuola dell'Infanzia), con formula "FULL SERVICE" al solo costo copia – senza canone.

La gara riguarda l'affidamento per la durata di anni uno del servizio di noleggio – senza canone - di macchine fotocopiatrici/multifunzione sui plessi dell'I.C. COMMENDA di Brindisi.

Il Bando di Gara è consultabile e scaricabile dal sito internet www.istitutocomprensivocommenda.edu.it nella sezione "ALBO".

PREMESSA

È indetta una gara per l'affidamento del servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici/multifunzione – con formula "FULL SERVICE" al solo costo copia – senza canone – da locarsi presso le sedi dell'Istituto Comprensivo COMMENDA via Mecenate 68 - 72100 BRINDISI – dislocate come di seguito indicate:

sede centrale: via Mecenate 68 – n. 3 macchine di cui 1 multifunzione

sede primaria: via Mecenate 216-218 – n. 1 macchina b/n

sede Infanzia: via Mecenate 216-218 – n. 1 macchina b/n

sede Infanzia: via G. Di Vittorio- Parco di Giulio – n. 1 macchina b/n

sede Scuola Secondaria 1G: via Tirolo, 1 n. 1 macchina multifunzione

L'individuazione degli spazi per l'installazione delle macchine fotocopiatrici/multifunzione è a discrezione del Dirigente Scolastico previo accordi con i tecnici installatori.

In attesa dell'espletamento della gara, il servizio continuerà ad essere gestito dall'attuale Affidatario del servizio de quo fino alla data della stipula del nuovo contratto.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'ISTITUTO COMPRESIVO "COMMENDA" si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare, annullare il presente bando di gara qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, e/o non attribuire l'affidamento del servizio di noleggio "full service" nel caso nessuna delle offerte presentate venga giudicata congrua ed idonea, senza che per questo i soggetti invitati/offerenti possano vantare dei diritti nei confronti dell'Istituzione Scolastica.

CAPITOLATO

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La gara riguarda la scelta dell'affidatario del servizio di noleggio di n. 7 macchine fotocopiatrici di cui almeno 2 multifunzione presso 5 plessi dell'Istituto Comprensivo COMMENDA di BRINDISI.

Il servizio di noleggio è previsto **senza corresponsione di canone mensile e/o previsione di minimale copie garantito, con pagamento del solo costo copia** come da report contatore interno alle macchine. Le macchine devono essere predisposte per consentire il loro utilizzo anche mediante codice di accesso per diversi utenti (ovvero schede personalizzabili).

Le caratteristiche inderogabilmente richieste delle attrezzature oggetto della presente fornitura sono quelle indicate all'art. 3 del presente capitolato.

La durata dell'affidamento è di **anni uno**, con decorrenza dall'atto di stipula del contratto. Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione delle macchine sono a carico della ditta aggiudicataria.

Non è consentito, pena la risoluzione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio in oggetto.

Art. 2 - UBICAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE

Il luogo di installazione all'interno degli edifici scolastici dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea.

La consegna si intende ultimata con l'installazione in loco delle macchine.

Il seguente prospetto riassuntivo individua l'esatta collocazione delle macchine:

PLESSO	TIPOLOGIA MACCHINA	Q.tà
Sede centrale: Collodi via Mecenate 68	• Fotocopiatrice Multifunzione A3 digitale Colori - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner)	1
	• Fotocopiatrice A3 digitale B/N provvista di regolare marcatura "CE"	1
	• Fotocopiatrice A3 digitale B/N provvista di regolare marcatura "CE"	1
Scuola Media G. Cesare via Tirolo 1	Fotocopiatrice Multifunzione A3 digitale Colori - provvista di regolare marcatura "CE" - (stampante in rete/fotocopiatrice/scanner)	1
Scuola Primaria S. G. Bosco via Mecenate 216-218	Fotocopiatrice A3 digitale B/N provvista di regolare marcatura "CE"	1
Scuola Infanzia via Cicerone via Mecenate 216-218	Fotocopiatrice A3 digitale B/N provvista di regolare marcatura "CE"	1
Scuola Infanzia Parco di Giulio via G. Di Vittorio	Fotocopiatrice A3 digitale B/N provvista di regolare marcatura "CE"	1

Sintesi: **n. 2 Fotocopiatori Multifunzioni a Colori da collegare in rete,**
n. 5 Fotocopiatori Bianco/Nero.

ART. 3 – TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

3.1 NORME TECNICHE DI SICUREZZA – OBBLIGHI CONTRATTUALI

La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/'55, dal D.Lgs. n. 277/'91, dal D. Lgs. n. 626/'94 e successive modificazioni.

1. Il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato
 2. Ogni fotocopiatrice/stampante multifunzione dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle:
 - emissioni di ozono
 - emissioni di polveri
 - emissioni di calore
 - livello di rumore
- Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa e scansione (ove prevista) nonché dei necessari software comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa.
- La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (***entro e non oltre le 24 ore lavorative dalla prima chiamata***);
- La ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, matrici ecc. e ogni parte di ricambio), con la sola esclusione della carta.
- La ditta affidataria s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e s.m.i., come da D. Lgs. 152/2006

3.2 – CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DI BASE

Le apparecchiature oggetto della presente richiesta devono possedere i seguenti requisiti minimi:

Macchine Nuove o Usate max 2 anni

Lastra di esposizione	fissa
Velocità copiatura	>= 30 cpm (multifunzione); >= 20 cpm (fotocopiatrice)
Tecnologia di stampa	Laser in bianco e nero
Contacopie	SI
Emulazione	PCL5c, PCL6, PostScript 3 originale
Interfaccia (completa di cavo di collegamento)	Ethernet 10/100 Base Tx Protocolli Standard Supportati
Interfaccia di monitoraggio e configurazione tramite WEB	SI
Sistema operativo supportato	Tutti i sistemi operativi Windows attuali (fino a Windows 10), Mac OS X Versione 10.4 o superiore, UNIX, LINUX, come anche altri sistemi operativi a richiesta
Capacità di memoria in funzione copiatrice	>= 256 Mb
Hard disk	>= 20Gb
Formato max originali	A3
Formato min/max copie	A5/A3
Assorbimento (kw)	Max 3,1
Risoluzione in copiatura	Min 600x600 dpi
Scala dei grigi	Min 256
Copie multiple	>=999
Modalità stand by (power save on)	SI
Zoom (da/a)	25-400% con ingrandimenti dell'1%
Regolazione contrasto	Automatico e Manuale
Alimentatore automatico originali	Min 100 fogli
Numero vassoi forniti (in linea)	>=2 da 500 fogli cad.
Formati carta alimentati dal cassetto	Min. Da A5 a A3
Bypass	>=100 fogli
fronte/retro	Automatico dell'originale e della copia
Grammatura carta	64-200 gr/mq
fascicolatore/vassoio basc. scomparti/formato max	1/A3
Fascicolazione elettronica	SI
Tipo di supporti	Carta normale e riciclata, buste, etichette, lucidi
SCANNER (macchina multifunzione dedicata all'amministrazione) – la funzione tipo file: PDF/A è <u>inderogabile</u>	Tipo di file: PDF alta compressione, PDF criptato, PDF /A (1a & 1b) PDF ricercabile (opzionale), JPEG, TIFF, XPS

1) Per il dispositivo copiatrice/stampante multifunzione in rete

Art. 4 - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Possono partecipare alla gara:

Ditte singole o associate già iscritte alla camera del commercio, in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016, che non si trovino in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge, e che non abbiano avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Ogni ditta può presentare una sola offerta. Nel caso ci fossero due offerte della stessa ditta, verrà estratta a sorte quella da accettare. L'offerta dovrà essere formulata in modo chiaro e comprensibile.

L'offerta dovrà essere fatta pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, o con consegna a mano, in unico plico chiuso indirizzato a: Istituto Comprensivo COMMENDA via Mecenate n. 68 – 72100 BRINDISI.

A pena di esclusione dalla gara, le offerte dovranno pervenire in plico chiuso, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura, e riportare, oltre all'intestazione dell'impresa proponente (ragione o denominazione sociale), la dicitura "NON APRIRE - contiene Offerta per la fornitura del servizio di noleggio FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE formula "FULL SERVICE" solo costo copia - CIG Z3D34E0B48", entro e non oltre il **termine perentorio del 29/01/2022 alle ore 12,00.**

Non saranno in alcun caso presi in considerazioni i plichi pervenuti all'ufficio protocollo oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per PEC, a nulla valendo la data di spedizione.

Le offerte redatte in modo non conforme alle prescrizioni o non corrispondenti alle modalità di presentazione delle richieste saranno considerate nulle, come non sono ammesse integrazioni successive all'apertura delle buste da parte delle ditte.

L'offerta presentata non può essere ritirata né modificata o sostituita con altre, l'Istituto non corrisponderà nessun compenso per i preventivi e le offerte presentati.

Il plico, a pena esclusione, dovrà inoltre contenere le buste come di seguito specificato:

PRIMA BUSTA: denominata "BUSTA 1", chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" che dovrà contenere i seguenti documenti:

▪ **Istanza di partecipazione alla gara e contestuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà.**

L'istanza con le pedissequa contestuali dichiarazioni, a pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere datata, timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con firma leggibile e per esteso e corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.. L'istanza con le pedissequa contestuali dichiarazioni dovrà essere redatta, per contenuto, secondo il modello di cui all'Allegato 1.

▪ **Copia del Bando di gara - comprensivo del Capitolato, debitamente sottoscritti, in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta per accettazione.**

▪ **Allegato 2 – Patto di integrità;**

SECONDA BUSTA: denominata "BUSTA 2", chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "OFFERTA ECONOMICA". L'offerta economica redatta sul modulo predisposto dall'amministrazione Allegato 3 – "Offerta economica" compilato integralmente e sottoscritto dal titolare legale rappresentante, con specifica indicazione del costo copia al netto dell'IVA. In tale busta non dovranno essere inseriti altri documenti. Il modulo dell'offerta, a pena di esclusione, non deve essere modificato. Le modalità di cui sopra dovranno essere correttamente rispettate, pena la nullità dell'offerta.

I partecipanti alla gara dovranno formulare l'offerta compilando gli allegati, così come forniti dalla scrivente a corredo del presente invito.

La mancata trasmissione anche di un solo allegato così come formulato e fornito dalla scrivente comporterà l'esclusione dal procedimento.

Non sono ammesse e saranno escluse offerte sottoposte a condizioni, termini e modi non previsti nel presente Capitolato.

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni possono essere presentate per iscritto fino al settimo giorno antecedente il termine ultimo fissato dal disciplinare di gara per la ricezione delle offerte all'indirizzo di posta elettronica bric81300x@istruzione.it.

Le risposte saranno inviate mezzo pec al richiedente e disponibili agli atti per chiunque ne sia interessato; in ogni caso i chiarimenti di carattere generale saranno pubblicati sul sito internet www.istitutocomprensivocommenda.edu.it. Inoltre sul sito istituzionale innanzi detto saranno pubblicate anche tutte le eventuali precisazioni, chiarimenti e variazioni che riguardino la gara; dette pubblicazioni varranno a tutti gli effetti come notifica delle stesse a tutte le imprese interessate dalla gara, le quali dovranno controllare regolarmente la pubblicazione di quanto sopra.

Ai partecipanti alla gara sarà data, in tempi utili, comunicazione del giorno e del luogo previsto per l'apertura dei plichi.

In quella sede ed all'orario stabilito sarà aperta la busta "Documentazione Amministrativa" per essere analizzata in seduta riservata dal Dirigente Scolastico.

Eventuale variazione dovuta a causa di forza maggiore sarà immediatamente comunicata sul sito dell'Istituto ed alle ditte offerenti. All'apertura delle buste potrà partecipare un rappresentante per ogni Ditta – munito di apposita delega - .

ART. 5 – TERMINI PER LA CONSEGNA ED IL COLLAUDO

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le fotocopiatrici/multifunzione dovranno quindi essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "COMMENDA" (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre 48 ore dalla stipula contrattuale, **DEVE comunque essere garantita**, anche nelle more di stipula del contratto di noleggio, l'installazione e messa in opera delle **macchine ad uso della segreteria amministrativa**, sulla sede centrale dell'Istituto, **entro le 24 ore dalla dismissione della macchina attualmente in uso** (affidatario uscente).

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante e/o scanner e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna. **In ogni caso deve essere assicurata l'immediata funzionalità delle macchine installate ad uso della segreteria amministrativa** (Multifunzione con funzione fotocopiatore, stampante in rete, scanner).

Per l'installazione della Multifunzione in configurazione "funzione Copiatrice + funzione stampante + funzione scanner" dovranno essere effettuate dal Fornitore le seguenti operazioni minime:

- collegamento del cavo di alimentazione della stampante alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dalla Committente) o collegamento al personal computer (ove disponibile) tramite cavo USB;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in locale o rete.

In particolare, la formazione degli utenti consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici in ogni loro funzione

- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario.

Effettuate le suddette operazioni di collaudo, verrà redatto apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti. Qualora, durante l'installazione e il relativo collaudo, una fotocopiatrice o gli optional ad essa collegati risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione, garantendo ad ogni modo la funzionalità delle macchine installate nelle segreteria amministrativa, senza aggravio per l'amministrazione, anche con temporaneo uso di altro apparecchio funzionante in sostituzione di quello appaltato.

In occasione del fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Il verbale e/o rapporto di consegna, sottoscritto da un rappresentante di entrambe le parti contraenti, dovrà riportare la lettura finale del contatore della macchina al fine di quantificare e fatturare le copie effettuate.

ART. 6 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro)
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro le successive 24 ore lavorative decorrenti dal momento della chiamata di assistenza. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 4 (quattro) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall'apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la fotocopiatrice non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

ART. 7 – MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo o master, fotoricettore, ecc...), con la sola esclusione della carta.

La ditta appaltatrice si incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e successive modifiche.

ART. 8 – PAGAMENTO FATTURA

Con il corrispettivo contrattuale, individuato in sede di aggiudicazione con l'indicazione del costo copia unitario s'intendono remunerati tutti gli oneri, le spese ed i rischi inerenti l'esecuzione del contratto, nonché ogni altro onere accessorio che si rendesse necessario sostenere per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Le fatture, emesse in modalità elettronica soggette allo "Split Payment", conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, relative al "costo copia" devono essere presentate con **cadenza bimestrale** e riferite al medesimo anno solare. Il compenso verrà corrisposto, previa presentazione di regolare e dettagliata fattura elettronica, riportante il CIG, mediante bonifico bancario sul c/c dedicato alle PP.AA. indicato dalla ditta appaltatrice. Il pagamento della fornitura avverrà dopo verifica, esperita con esito positivo, di conformità del servizio al contratto.

Soddisfatte le condizioni innanzi premesse, si stabilisce in giorni 30 dal ricevimento della fattura sul sistema di interscambio SIDI (a norma D. Lgv. 192/2012) il termine di pagamento della stessa, previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 l'appaltatore, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010

ART. 9 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze. In ogni caso la ditta s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina

infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

La Ditta appaltatrice esonera pertanto fin da ora l'ISTITUTO COMPRENSIVO "COMMENDA", nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale proprio e fidato che avrà libero accesso alla sede dell'istituto negli orari concordati e sarà responsabile della sua condotta e di ogni danno o molestia che potesse derivarne per sua colpa. L'Istituto si riserva il diritto di rifiutare il personale che abbia dato prova di cattivo comportamento. Nell'esecuzione del servizio la Ditta affidataria dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno.

ART. 10 – RESPONSABILITA' PER DANNI

La ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa
- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "COMMENDA"
- a terzi e/o cose di loro proprietà

La ditta appaltatrice si assume altresì la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita assicurazione, di cui l'ISTITUTO COMPRENSIVO "COMMENDA" potrà richiedere l'esibizione in copia. Nessuna responsabilità dovrà essere imputata alla scuola e al personale addetto all'uso del fotocopiatore in caso di furto, danneggiamento o manomissione.

ART. 11 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà mediante offerta più bassa e più vantaggiosa secondo la seguente tabella:

<p>A) CARATTERISTICHE DEL FOTOCOPIATORE Max p. 42</p> <p>Uso del fotocopiatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiatore nuovo p. 3 per ogni macchina • Fotocopiatore usato di un anno p. 2 per ogni macchina • Fotocopiatore usato di due anni p. 1 per ogni macchina 	<p>Max p. 21 Max p. 14 Max p. 7</p>
<p>B) CARATTERISTICHE TECNICHE A GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ottime • Caratteristiche medie • Caratteristiche di base 	<p>p. 12 p. 6 p. 3</p>
<p>C) PREZZO PER OGNI COPIA Max p. 70 così suddivisi:</p> <p>1. Costo copie Bianco/Nero all'offerta più bassa p. 50 alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante la seguente formula: <u>Offerta migliore X 50</u> Offerta da valutare</p> <p>2. Costo copie colore all'offerta più bassa p. 20 alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante la seguente formula: <u>Offerta migliore X 20</u> Offerta da valutare</p>	<p>Max p. 50 Max p. 20</p>

Le offerte saranno valutate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del presente Avviso.

PRECISAZIONI

Si precisa che l'Amministrazione si riserva:

- il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea;
- il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del regio decreto n. 23 maggio 1924 n. 827, purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto;
- il diritto – in presenza di situazioni di parità - a procedere all'aggiudicazione mediante sorteggio pubblico;
- il diritto di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente, ovvero di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'individuazione del concessionario;
- il diritto di escludere i concorrenti che abbiano omesso di presentare i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni;
- il diritto di richiedere ai sensi dell'art. 83 co. 9 del d. lgs. 50/2016, ai concorrenti di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- la facoltà di utilizzare la graduatoria finale entro il periodo di validità.

Gli offerenti sono vincolati alle offerte presentate per un periodo di 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

L'aggiudicazione definitiva della gara, effettuata con decreto del Dirigente Scolastico previa verifica della proposta di aggiudicazione – ai sensi art. 33 d. lgs. 50/2016-, è notificata agli offerenti (artt. 32 e 76 d. lgs. 50/2016) e pubblicata sul sito web dell'istituto www.istitutocomprensivocommenda.edu.it.

Diventa efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni.

ART. 12 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

La ditta aggiudicataria prende atto che l'affidamento dell'attività in oggetto, è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia. In particolare, la ditta aggiudicataria garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione. La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare immediatamente all'Istituto, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico della Società stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;
- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (due per cento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 cod. civ. mediante semplice lettera senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;
- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge;
- qualora la ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento e comunque entro i tempi espressi nel presente capitolato;
- frode nella esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136;
- per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

In caso di risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

ART. 14 - RECESSO

Nel caso di ritardo nella consegna e/o sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il decimo giorno (fatta eccezione per la macchina ad uso della segreteria per la quale si stabilisce il termine predetto in giorni 5), l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta.

ART. 15- RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

ART. 16 - CONDIZIONE RISOLUTIVA

Per effetto del combinato disposto dal D.L. 52/2012 – Legge di conversione n. 94/2012 – dal D.L. 95/2012 – L. Di conversione n. 135/2012 - e dalla L. 228/2012, ai sensi dell'art. 1339 C.C., si dispone quanto segue: nell'ipotesi in cui CONSIP abbia – successivamente alla data del presente contratto - stipulato una convenzione per l'acquisto delle tipologie di beni/servizi inferiori rispetto a quelli del contratto tra questo Istituto e la ditta che si sarà aggiudicata l'appalto in oggetto, l'Istituto può recedere dal contratto con un breve preavviso (15 giorni) qualora l'altro contraente non accetti di adeguarne i contenuti ai parametri più vantaggiosi della Convenzione Consip.

ART. 17 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del

presente Capitolato d'oneri, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

Art. 18 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del procedimento è la DS Prof.ssa Patrizia Carra.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI - codice della Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dalla ditta offerente e dal Legale rappresentante saranno effettuati dall'Istituto ai fini dell'espletamento della gara, della stipulazione del contratto e di ogni attività connessa.

Il trattamento sarà effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 196/2003, tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'articolo 4, comma 1, lettera a) Decreto Legislativo 196/2003 e necessarie al trattamento in questione.

- Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria.
- L'eventuale parziale o totale rifiuto di rispondere comporterà, pertanto, l'impossibilità di perseguire le finalità indicate nella lettera a).
- I dati personali relativi al trattamento in questione:
 - possono essere comunicati a soggetti diversi dall'Istituto per le finalità indicate nel punto a);
 - possono venire a conoscenza dei responsabili dei procedimenti relativi alle attività indicate nella lettera a);
- Ai sensi dell'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003, i titolari dei dati personali hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati trattati e come essi vengono utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento facendone esplicita richiesta al Responsabile del trattamento.
- Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico dell'IC "COMMENDA" Prof.ssa Patrizia Carra

ART. 20 - FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente capitolato ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le norme di legge in materia di appalti pubblici di forniture, del Codice Civile e delle altre disposizioni normative vigenti in materia di contratti di diritto privato. La partecipazione alla gara comporta piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente Capitolato speciale e della documentazione di gara. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è di competenza esclusiva del foro di Brindisi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Patrizia Carra

Allegati:

Alleg. 1) – Istanza di partecipazione e Dichiarazione

Alleg. 2) – Patto di integrità

Alleg. 3) – Offerta economica