



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n. 1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

ALLE DITTE INTERESSATE

All'Albo on line

Al sito web

Oggetto: Procedura negoziata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai fini affidamento del servizio di installazione, noleggio, assistenza tecnica e manutenzione di n. 1 fotocopiatrice multifunzione nuova di fabbrica per la Segreteria-ufficio Didattica.

CIG: ZD835BE541

RdO MePA n. 2987391

Procedura negoziata con Richiesta di Offerta nel Mercato della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. n. 50 del 2016, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

DISCIPLINARE DELLA RDO N. 2987391 del 28 marzo 2022

1. Premessa

La presente lettera d'invito è relativa all'affidamento in appalto, ai sensi degli art. 36 e 58 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, con procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa" sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, da svolgersi mediante richiesta di offerta (RdO), per l'aggiudicazione del servizio di installazione, noleggio e assistenza tecnica e manutenzione completa di fotocopiatrice multifunzione nuova di fabbrica per la Segreteria-Ufficio Didattica.

La procedura si svolgerà interamente per via telematica sulla piattaforma Consip, strumento "Mercato Elettronico (MEPA)" – sito www.acquistinretepa.it. Presso tale indirizzo web è possibile prendere visione della documentazione relativa alla gara, dei documenti per la partecipazione richiesti, nonché inviare o chiedere chiarimenti. Le offerte dovranno pervenire entro e non oltre la "data e ora termine ultimo presentazione offerte" specificati nel riepilogo della RDO a sistema. Successivamente si procederà all'apertura della seduta pubblica in piattaforma MEPA, per la presa visione della documentazione amministrativa ai fini dell'ammissione alla gara. Nel corso di tale seduta verrà effettuata un'immediata verifica circa il possesso dei requisiti dei concorrenti, al fine della loro ammissione alla gara, sulla base delle dichiarazioni da essi presentate.

2. Oggetto

Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento del servizio di installazione, noleggio e assistenza tecnica e manutenzione completa di fotocopiatrice multifunzione nuova di fabbrica per la Segreteria-Ufficio Didattica, con aggiudicazione mediante preventivo/offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo; la fornitura è descritta nel capitolato tecnico, Allegato B) come riportato in sintesi per le seguenti quantità:

	fornitura	descrizione	quantità
a	fotocopiatrice multifunzione	Tipo IM5000A o equivalente con funzioni copiatrice/Stampante/Scanner/separatore lavoro	1
b	servizio assistenza e manutenzione	Servizio Assistenza e Manutenzione con visite illimitate	illimitato

(1) la fotocopiatrice dovrà garantire la possibilità di gestire anche codici personali ed essere dotata di software global scan sx.

DURATA: cinque anni (60 mesi) a decorrere dall'01 luglio 2022, con possibilità di recesso per disservizi o variazioni delle esigenze di servizio e/o normative.

CONSEGNA: ENTRO IL 30/06/2022.

LUOGO: I.I.S. "L. EINAUDI" CHIARI (BS), via F.lli Sirani n. 1
n. 1 fotocopiatrice (tipo A) ufficio Segreteria didattica
Durata: 5 anni dalla stipula del contratto

Procedura scelta: Procedura negoziata sotto soglia nell'ambito del Mercato Elettronico (MEPA) ad almeno 5 operatori che abbiano conseguito le necessarie abilitazioni per l'iscrizione al Mercato Elettronico della P.A.

3. Oggetto e descrizione della fornitura (unico Lotto)

La presente procedura, come disposto dalle disposizioni vigenti in materia per le istituzioni scolastiche e per le pubbliche forniture sotto la soglia di rilievo Comunitario, ha per oggetto:

- a. l'affidamento del servizio di noleggio di n. 1 fotocopiatrice (copiatrice/stampante/scanner/separatore lavori) nuova di fabbrica per l'ufficio di Segreteria didattica, come descritto nel capitolato tecnico;
- b. la consegna, l'installazione in opera, configurazione in rete e collaudo dell'attrezzatura;
- c. servizio di assistenza tecnica e manutenzione completa per tutto il periodo del noleggio, con visite illimitate;
- d. fornitura dei materiali di consumo, con esclusione della carta e punti per pinzatura fascicoli, e di tutti i ricambi necessari;
- e. smaltimento cartucce toner/tamburi/rulli diffusori etc.;
- f. l'addestramento del personale dell'istituto all'uso delle stesse (training tecnico operativo);
- g. disinstallazione al termine del noleggio.

I requisiti minimi della suddetta fornitura sono descritti nell'allegata scheda tecnica (Capitolato). Tutti i componenti oggetto della fornitura dovranno:

- ✓ essere nuovi di fabbrica, di marche primarie e conformi alle specifiche tecniche descritte nel capitolato tecnico. Non saranno accettati materiali, apparecchiature e accessori con caratteristiche tecniche inferiori a quelle previste. Potranno essere ammesse attrezzature con caratteristiche tecniche migliorative, purché ritenute tali dalla Commissione Tecnica nominata dall'istituto;
- ✓ dovrà essere corredata della documentazione tecnica dal manuale d'uso in lingua italiana;
- ✓ dovrà essere garantita la conformità delle apparecchiature alle normative CE 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. 547/1955; D.Lgs. 277/1991; D.Lgs 626/1994; D.Lgs 81/2008. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";
- ✓ dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla compatibilità ambientale: emissione di composti organici volatili TVOC, emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore;
- ✓ dovrà essere alimentata direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munita di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e dovrà essere conforme alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica; nell'offerta dovrà essere indicato il consumo energetico.

ONERI E CONDIZIONI

3a) La Ditta aggiudicatrice dovrà prevedere, oltre alla fornitura di fotocopiatrici conforme alla lettera di invito, anche:

- ✓ trasporto-consegna-installazione e collaudo nel luogo indicato dall'Istituto;
- ✓ ritiro e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- ✓ fornitura completa entro 4-24 ore dalla richiesta di consumabili (toner-drum - punti metallici) e quanto altro necessario al funzionamento dell'apparecchiatura ad esclusione della carta e dei punti di pinzatura garantendo i livelli di scorta minimi e provvedere al loro ripristino;
- ✓ il ripristino dei beni di consumo dovrà avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta;

- ✓ il perfetto stato di funzionamento dell'apparecchiatura per tutta la durata del contratto, con l'obbligo di intervento ENTRO la giornata per chiamata entro le ore 14.00, ENTRO 24 h per chiamate oltre le ore 14.00, provvedendo entro lo stesso limite ad eventuale sostituzione qualora si verificassero situazioni di impossibile riparazione nei termini;
- ✓ assistenza tecnica, manutenzione: controllo-pulizia-lubrificazione-riparazione e messa a punto della fotocopiatrice, pezzi di ricambio originali e manodopera compresi nel canone per tutta la durata contrattuale;
- ✓ mantenere efficiente ed aggiornare il software operativo di sistema senza alcun onere aggiuntivo;
- ✓ eventuale fotocopiatrice sostitutiva per fermo superiore a 5 giorni. La fotocopiatrice dovrà avere caratteristiche identiche o non inferiori rispetto alla fotocopiatrice sostituita;
- ✓ lo smaltimento dei rifiuti senza ulteriori costi aggiuntivi (incluso costo copia);
- ✓ l'istruzione del personale tecnico interno dell'Istituto relativamente alla eventuale gestione dei codici personalizzati che nel periodo contrattuale senza ulteriori costi aggiuntivi (incluso nel costo copia).

Obblighi Istituto

- ✓ Prendere in consegna le apparecchiature ed osservare diligenza nel servirsene per l'uso desumibile dal contratto di noleggio stesso;
- ✓ restituire al termine del contratto le apparecchiature al noleggiatore, nel medesimo stato in cui le ha ricevute, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo dello stesso;
- ✓ pagare il canone nei termini convenuti.

3b) Altre clausole

- ✓ La fatturazione elettronica dovrà avvenire su base trimestrale. La fattura dovrà contenere esclusivamente il canone trimestrale. Il costo delle copie sarà conteggiato trimestralmente e fatturate a parte in una unica soluzione. Le fatturazioni saranno posticipate con pagamento a 30 gg data fattura.
- ✓ Non é consentito, pena la rescissione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio oggetto della presente lettera di invito.
- ✓ Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente l'Istituto da qualsiasi responsabilità. I nominativi e gli elementi identificativi del personale della Ditta aggiudicataria incaricato delle prestazioni tecniche di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicati all'Istituto. Tale procedura dovrà essere seguita anche in caso di sostituzione del personale.
- ✓ L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alle fotocopiatrici per inesperienza (mancato addestramento), 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.

IMPORTO TOTALE GARA MASSIMO PRESUNTO (CANONE) € 7.000,00 (IVA esclusa)

4) Requisiti dell'offerta

L'offerta dovrà esplicitare i seguenti punti:

- ✓ descrizione dettagliata della strumentazione e degli apparati con particolare riferimento alle specifiche tecniche (Capitolato), alla marca e al modello;
- ✓ conformità allo standard descritto nel Capitolato Tecnico;
- ✓ certificazione circa la conformità agli standard internazionali relativi alla tutela della salute, ergonomia ed interferenze elettromagnetiche; la garanzia dovrà essere certificata dall'azienda produttrice;
- ✓ tutti i prezzi devono essere onnicomprensivi dell'installazione e le attrezzature devono essere perfettamente funzionanti. A collaudo avvenuto la Ditta rilascerà apposita certificazione che il lavoro è stato eseguito a regola d'arte;
- ✓ il trasporto, la consegna e l'installazione dei beni oggetto della fornitura sono a carico dell'offerente presso la sede indicata nell'ordine;
- ✓ i prezzi devono essere riferiti a singoli prodotti, al netto dell'IVA. I medesimi non possono essere modificati per tutta la durata del noleggio;
- ✓ la percentuale dell'aliquota IVA deve essere indicata;
- ✓ certificazione di conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di sicurezza e affidabilità degli impianti, di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi;

- ✓ i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dalla Ditta offerente;
- ✓ indicazione dei propri recapiti telefonici, telefax e e-mail pec;
- ✓ L'offerta è da considerarsi fissa e invariabile. Resta inteso, infatti, che il soggetto offerente garantirà gli standard e le caratteristiche richieste nel bando di gara per tutta la durata del contratto.

Inoltre:

- ✓ l'offerente dovrà essere in regola con le certificazioni relative alle Leggi 46/1990 e 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ l'offerente dovrà dichiarare di possedere i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa per partecipare alla selezione;
- ✓ non è ammessa la facoltà di presentare l'offerta solo per una parte della fornitura. Non sono ammesse offerte in aumento sul prezzo complessivo presunto della gara.

4a) Modalità di presentazione dell'offerta (pena esclusione)

la Ditta offerente per poter partecipare alla presente RdO dovrà allegare all'offerta, attraverso il sistema MEPA, i documenti presenti nella RdO Pena esclusione:

1. Allegato A - Istanza di partecipazione;
2. Dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (Allegato A);
3. Allegato B - Capitolato tecnico;
4. Allegato B1 - Scheda tecnica
5. Allegato C - Scheda economica;
6. Dichiarazione per tracciabilità flussi finanziari e DURC;
7. Patto di integrità;
8. Informativa privacy

firmati digitalmente dal legale rappresentante.

- ✓ **firmare digitalmente la proposta da inserire a sistema.**

Documentazione amministrativa - Allegato A

La documentazione amministrativa dovrà contenere:

a) **Domanda di partecipazione** (redatta secondo l'allegato A "*Istanza di partecipazione*") attestante:

- l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
- il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
- l'iscrizione al registro della Camera di Commercio (C.C.I.A.A.), contenente: 1) numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese, 2) denominazione e forma giuridica, 3) indirizzo della sede legale, 4) oggetto sociale, 5) durata, se stabilita, 6) nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011. In caso di soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese, tale circostanza dovrà essere espressamente attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4), 5) e 6), con l'indicazione dell'Albo o diverso registro in cui l'operatore economico è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011. In caso di operatori economici non tenuti all'iscrizione alla CCIA o ad alcun albo o registro, è sufficiente la presentazione della copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all'oggetto della presente procedura
- di acconsentire, ai sensi e per effetti del Regolamento UE 2016/679, al trattamento dei dati per la presente procedura;
- di autorizzare l'Istituto scolastico ad effettuare le comunicazioni di cui all'art.76, comma 6, D.lgs. n. 50 del 2016 a mezzo PEC indicata in dichiarazione.

b) **Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000** (redatta secondo l'allegato A "*Dichiarazioni*"), successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:

1. di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii;
2. il possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali come previsto dall'art. 83 D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.;

3. di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs 81/2008;
4. di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
5. di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità previste;

Tutta la documentazione dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante della Ditta offerente. La mancanza di uno solo dei documenti e delle richieste suindicati comporterà l'automatica ed immediata esclusione dalla gara e conseguentemente la mancata apertura della Offerta Tecnica.

Scheda tecnica Allegato B) "Offerta Tecnica"

L'offerta tecnica, pena l'esclusione deve contenere la Scheda tecnica Allegato B, debitamente sottoscritta dal rappresentate legale della Ditta, pena l'esclusione, con firma digitale;

L'offerta tecnica dovrà descrivere dettagliatamente i contenuti dell'offerta (cfr. Allegato B)

Non sono ammesse offerte parziali e condizionate, né contenere alcun riferimento all'offerta economica.

L'offerta tecnica vincolerà l'aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Scheda tecnica Allegato C) "Offerta Economica"

L'offerta economica, deve contenere, chiaramente indicato in cifre e lettere, il prezzo offerto per l'espletamento del servizio (IVA ESCLUSA).

L'offerta economica deve altresì contenere:

- ✓ l'indicazione espressa della validità dell'offerta stessa, non inferiore a 180 giorni, e l'espresso impegno a mantenerla valida ed invariata fino alla data in cui l'Istituto sarà addivenuto alla stipula del contratto;
- ✓ la dichiarazione di aver giudicato il prezzo presunto e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata;
- ✓ i costi per la sicurezza aziendale che saranno compresi nel prezzo complessivo indicato dall'impresa concorrente.

Tale documentazione dovrà essere firmata digitalmente dal rappresentante legale della Ditta offerente. Nel caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo d'impresa o da un consorzio ordinario di concorrenti, la stessa deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese raggruppate o consorziate, deve specificare le parti della prestazione, con le relative quote percentuali, che saranno eseguite dalle singole imprese.

Scadenza: entro le ore 9.00 del 12 aprile 2022.

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti in via telematica, utilizzando la casella di posta assegnata dal sistema al fornitore abilitato, entro e non oltre il termine delle ore 11.00 del 05 aprile 2022.

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno inviate, entro e non oltre il termine delle ore 11.00 del giorno 08 aprile 2022 a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Sopralluogo Al fine di ottemperare alle esigenze dell'Istituto indicate al punto 2), e consentire alle ditte di valutare il luogo dove dovrà essere installato l'apparecchio richiesto nonché valutare tutte le circostanze che possono portare a formulare l'offerta, l'Istituto consiglia che venga effettuato, entro le ore 11.00 del 02 aprile 2022, un sopralluogo per definire il piano di installazione e la configurazione rete (senza costi a carico dell'Istituto).

L'apertura delle offerte avverrà attraverso la procedura MEPA. Ai sensi del D. L.vo n. 53 del 20/3/2010, questo Istituto aggiudicherà il servizio di fornitura attraverso il sistema MEPA. L'aggiudicazione sarà disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico (RUP) sulla base delle offerte presentate e l'eventuale materiale tecnico-illustrativo resterà di proprietà dell'Istituto e non sarà restituito.

5. Valutazione delle offerte e criterio di aggiudicazione della gara

L’esame delle offerte è demandato ad una Commissione, appositamente nominata dal Dirigente Scolastico (RUP).
L’istituto valuterà esclusivamente preventivi/offerte comprendenti tutte le voci richieste e non preventivi/offerte parziali.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

L’attribuzione dei punteggi viene effettuata in 100/100 secondo la seguente ripartizione:

- ✓ Offerta economica (punteggio massimo 30 punti): all’offerta con prezzo più basso saranno attribuiti 30 punti mentre alle altre offerte i punti saranno attribuiti in base alla seguente formula:

30 x prezzo offerto più basso
prezzo dell’offerta in esame
- ✓ Offerta tecnica e/o qualità offerta (punteggio massimo 70 punti) alle offerte i punti saranno attribuiti in base a quanto segue:

criterio	sottocriterio	ulteriori annotazioni	punteggio massimo
Rispetto del capitolato tecnico	Corrispondenza al capitolato		42 max
	Proposte migliorative	Per ciascuna voce che indica caratteristiche migliori rispetto al capitolato base, fino ad un max di 5 voci	20 max 4 per singola voce
Servizio di assistenza	Assolvimento richieste bando	Vedi par. 2a)	5
	Entro la giornata successiva		3
	Oltre le due giornate lavorative		0

La comparazione sarà effettuata sul costo canone e sul costo di una copia.
L’aggiudicazione della presente gara verrà affidata a favore della Ditta che avrà presentato l’offerta più vantaggiosa così come risultante dalla somma dei punteggi attribuiti alla componente tecnica ed a quella economica.

Qualora due o più offerte dovessero ottenere identico punteggio complessivo (tecnico + economico), l’aggiudicazione sarà effettuata in favore dell’offerente che avrà totalizzato il maggior punteggio tecnico.
In caso di parità di punteggio complessivo, si farà riferimento alle migliori offerte secondo il seguente ordine di priorità:

- ✓ canone noleggio più basso;
- ✓ minor costo copia;
- ✓ tempi di intervento.

In caso di ulteriore parità saranno prese a riferimento:

- ✓ eventuali offerte che prevedono caratteristiche inerenti il basso impatto ambientale, quali ridotto consumo energetico, ridotto inquinamento acustico, ridotta emissione di polveri, ozono, calore, ecc..
- ✓ ulteriori garanzie e prestazioni superiori rispetto a quelle previste.

In caso di ulteriore parità si effettuerà l’estrazione a sorte.

Si precisa che questo Istituto potrà affidare il servizio anche nel caso in cui sia pervenuta un’unica offerta ritenuta valida e congrua e formulata nel rispetto di quanto disciplinato dalla presente lettera di invito, ai sensi dell’art. 69 del R.D. n. 827/1924.
In caso contrario questo Istituto si riserva il diritto di non procedere senza che per questo possa sollevarsi eccezione o pretesa alcuna.

Parimenti, si precisa che questo Istituto si riserva la facoltà di:

- ✓ di attivare anche parzialmente il servizio di noleggio (es. meno fotocopiatrici noleggiate);
- ✓ non procedere all’aggiudicazione della fornitura oggetto della presente procedura, qualora le offerte pervenute fossero ritenute dallo stesso non congrue o comunque al di sopra del budget a disposizione;

- ✓ annullare e/o ripetere la gara in presenza di motivi insindacabilmente ritenuti validi dalla Commissione e dall'Istituto;
- ✓ valutare, la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse; tali offerte verranno automaticamente escluse dalle procedure di aggiudicazione, ad insindacabile giudizio dell'Istituto.

I documenti inviati unitamente all'offerta non saranno restituiti alle ditte partecipanti e resteranno di proprietà dell'Istituto.

5a) Scadenza presentazione offerta e aggiudicazione

L'apertura delle offerte avverrà attraverso il portale del MePA.

Ai sensi del D. L.vo n. 53 del 20 marzo 2010, questo Istituto aggiudicherà il servizio di fornitura attraverso il portale del MePA. L'aggiudicazione sarà disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base delle offerte presentate e l'eventuale materiale tecnico-illustrativo resterà di proprietà dell'Istituto e non sarà restituito.

6. Garanzie richieste a corredo della gara

Come da Parere AVCP n. 41/2011, l'Istituto ritiene di non dover richiedere alle imprese concorrenti in gara "garanzie a corredo dell'offerta" (ovvero la cauzione provvisoria), in quanto non contemplate espressamente dalla suddetta norma regolamentare.

7. Sicurezza (DUVRI)

Rischi da Interferenze (art. 26, comma 3 ter, del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81)

Resta inteso che i costi relativi ai rischi da interferenze sono compresi nell'importo presunto. Il DUVRI sarà predisposto solo se la consegna e l'installazione dell'apparecchiatura avverrà in orari di svolgimento delle attività didattiche e/o siano svolti da più di cinque uomini-giorno.

Oneri della sicurezza

Per quanto concerne gli oneri della sicurezza relativi alla presente procedura il prezzo complessivo indicato dal concorrente deve intendersi comprensivo di tali costi.

Se i costi di cui al precedente periodo sono superiori a zero, i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi alla sicurezza.

Nello specifico, tra i possibili rischi di "interferenze" si indicano:

- ✓ servizio di trasporto e consegna dell'apparecchiatura presso la sede dell'Istituto;
- ✓ servizio di montaggio inerente a tutte le azioni di messa in opera da parte dei tecnici dei beni forniti;
- ✓ collaudo;
- ✓ servizio di asporto imballaggi all'esterno del luogo di montaggio, di eventuali rifiuti o imballaggi non più indispensabili.

8. Indicazione CIG e Tracciabilità dei flussi

Per consentire gli adempimenti previsti dalla Legge n. 136/2010 così come modificata e integrata dal D.L. n.187/2010 si comunica che il numero di CIG è riportato nell'oggetto.

In particolare, si rammenta che il fornitore aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari cui alla predetta normativa, pena la nullità assoluta del contratto.

Inoltre, ai sensi dell'art. 16bis, comma 10 D.L n. 185/2008, convertito con modificazioni in L. 2/2009 l'Istituto procederà ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

9. Stipulazione del contratto

L'ordinativo di fornitura/contratto sarà emesso dall'Istituto a favore della Ditta vincitrice della procedura comparativa, attraverso il MePA (aggiudicazione definitiva/documenti di stipula), e la Ditta si impegna a rinviarne copia all'Istituto controfirmata per accettazione.

10. Termini di adempimento

Le ditte partecipanti alla gara saranno vincolate all'offerta formulata per 180 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di scadenza del presente disciplinare.

La fornitura dovrà comunque essere completata entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione del contratto. Al termine della fornitura la Ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Istituto la dichiarazione di conformità di cui alla Legge 46/1990, come modificata dal D.M. 37/2008 e successive

modifiche ed integrazioni e le certificazioni previste dalla normativa per le apparecchiature con marcatura CE.

In particolare resta a carico della Ditta aggiudicataria:

- ✓ il trasporto, lo scarico, l'installazione e il collaudo del materiale nei locali dell'Istituto;
- ✓ le prestazioni di personale specializzato per l'installazione e il collaudo delle attrezzature;
- ✓ I procedimenti e le cautele per la sicurezza del personale;
- ✓ la verifica e la certificazione, richiesta dalla normativa vigente, delle attrezzature fornite.

11. Collaudo

Il collaudo sarà effettuato - secondo le disposizioni previste dal D.l. n. 129/2018 - presso l'Istituto, ad installazione e completamento ultimati dell'intera fornitura, alla presenza di tecnici specializzati dell'offerente e personale dell'Istituto.

Esso sarà inteso a verificare, per tutta la fornitura oggetto del contratto, la conformità al tipo o ai modelli descritti in contratto o nei suoi allegati e le funzionalità richieste. L'accettazione dei prodotti non solleva il fornitore dalla responsabilità per vizi apparenti od occulti degli stessi non rilevati all'atto della consegna.

Qualora l'apparecchiatura, ovvero parte di essa, non superi le prescritte prove funzionali, il fornitore si impegna a sostituire il dispositivo non funzionanti entro i 5 giorni successivi.

All'atto del collaudo e prima dell'accettazione da parte dell'Istituto della fornitura, dovranno essere rilasciate, a cura della Ditta aggiudicataria, tutte le certificazioni richieste a norma di legge. A collaudo avvenuto la Ditta aggiudicataria rilascerà una dichiarazione attestante che il lavoro si è svolto a regola d'arte e verrà redatto apposito verbale, predisposto a cura del fornitore, controfirmato dal Dirigente Scolastico. In caso di esito positivo del collaudo, la data del verbale varrà come data di accettazione della fornitura.

12. Spese e modalità di pagamento

Il corrispettivo per il noleggio e le prestazioni accessorie sarà costituito da:

- ✓ un canone mensile comprensivo dell'assistenza tecnica e manutenzione completa e della somministrazione di materiale di facile consumo;
- ✓ un costo unitario per stampe prodotte dalla fotocopiatrice multifunzione.

Le spese sopraindicate si intenderanno fisse e invariabili per tutta la durata del noleggio.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura previo collaudo con esito favorevole e verifica della regolarità contributiva desumibile dal D.U.R.C. acquisito d'ufficio dall'Istituto, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 10 D.L. 185/2008, convertito con modificazioni in Legge n. 2/2009, ed al rilascio da parte della Ditta della dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010.

Il codice univoco dell'ufficio per il rilascio della fattura elettronica: **UF1EDY**

Inoltre come previsto dall'art. 2 del DM 40/2008 e ss.mm.ii., le Amministrazioni Pubbliche, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a 5.000 euro, procedono a verificare, tramite portale Acquistinretepa, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

13. Clausola risolutiva

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, l'Istituto scolastico potrà intimare alla Ditta aggiudicataria, a mezzo PEC, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali, entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 cc, senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

È fatto salvo, altresì, il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituto.

In ogni caso, l'Istituto si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione scritta con 15 giorni di preavviso rispetto alla data di recesso.

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione all'interpretazione, applicazione esecuzione del contratto è esclusivamente competente il Foro di Brescia.

14. Norme generali

L'inosservanza anche di una sola delle prescrizioni dettate per la partecipazione alla selezione comporta l'esclusione dall'ammissione alla gara stessa.

Per quanto non previsto dalla presente lettera di invito si fa riferimento alle norme di legge, si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici.

15. Riservatezza delle informazioni

Informativa ai sensi dell'art. 13 e art. 14 del Regolamento Europeo 2016/679 e ss.mm.ii: l'istituzione scolastica informa che i dati forniti dalla Ditta per la presente richiesta di preventivo e per l'eventuale stipula del contratto saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.). I dati forniti saranno comunicati a terzi solo per i motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. Ciascuna delle parti potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati, tramite una comunicazione a mezzo PEC.

16. Obblighi dell'aggiudicatario

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- ✓ l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- ✓ l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
- ✓ l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara **CIG sopra indicato e il codice univoco di fatturazione UF1EDY**;
- ✓ l'obbligo di comunicare all'Istituto gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione del contratto nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- ✓ ogni altro obbligo previsto dalla Legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto scolastico.

Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione del contratto comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

17. Definizione delle controversie

Contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) di Brescia, entro 30 giorni.

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Istituto scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Brescia.

18. Disposizioni finali

- a) L'aggiudicazione ha sempre carattere provvisorio in quanto è subordinata:
 - ✓ all'assenza di irregolarità delle operazioni di gara;
 - ✓ all'approvazione del verbale di gara ed all'aggiudicazione da parte del RUP ai sensi della successiva lettera b).
- b) L'aggiudicazione diviene definitiva, ai sensi degli artt. 32, 33 del D.lgs. n. 50 del 2016 con apposito provvedimento del RUP oppure quando siano trascorsi 30 gg dalla proposta di aggiudicazione senza che la l'Istituto scolastico abbia assunto provvedimenti negativi o sospensivi.
- c) Ai sensi dell'art. 32, comma 6, D.lgs. n. 50 del 2016, l'aggiudicazione definitiva non equivale in nessun caso ad accettazione dell'offerta e diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario e dell'assenza di cause di esclusione.
- d) L'accesso agli atti della procedura è consentito ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50 del 2016, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del provvedimento lesivo:
 - ✓ per i concorrenti esclusi, o la cui offerta sia stata esclusa, limitatamente agli atti formati nelle fasi della procedura anteriori all'esclusione fino al conseguente provvedimento di esclusione;
 - ✓ per i concorrenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria o, in assenza di questa, dopo 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione provvisoria, per quanto attiene i verbali di gara e le offerte concorrenti;
 - ✓ per i concorrenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'aggiudicazione definitiva, per quanto attiene la verifica delle offerte anomale.
- e) L'Istituto Scolastico si riserva di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara, senza alcun diritto degli offerenti a rimborso spese o quant'altro.

- f) La stipulazione del contratto è subordinata al decorrere dei termini di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

19. Rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invio si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.lgs. n. 50 del 2016.

20. RUP

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico dell'Istituto "L. Einaudi" di Chiari (BS), Prof.ssa Ferrari Vittorina.

Documenti allegati

1. Allegato "A" - dichiarazioni e documentazione amministrativa (da ritrasmettere debitamente compilato)
2. Allegato "B" - scheda tecnica (Capitolato)
3. Allegato "B1" – scheda Offerta Tecnica (da ritrasmettere debitamente compilato)
4. Allegato "C" - Scheda economica (da ritrasmettere debitamente compilato)
5. Dichiarazione attestante tracciabilità dei flussi finanziari e DURC
6. Patto d'integrità
7. Informativa privacy per fornitori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vittorina Ferrari

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse

FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLA DITTA
