



Ministero dell'istruzione e del merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE

UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO

Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634

Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007

e-mail: UDMM098007@istruzione.gov.it Posta certificata: - UDMM098007@pec.istruzione.it

Sito web www.cpiaudine.edu.it



Prot. n. (vedi segnatura)

Udine, (vedi segnatura)

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO I NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MUTIFUNZIONE 36 MESI (10.2023-10.2026) CIG: ZED3C71955

La Dirigente Scolastica

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo) e dal Decreto Sblocca Cantieri, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 10;
- TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.l. 129/2018 e del regolamento di istituto sull'attività negoziale del Dirigente Scolastico approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 12 del 22 febbraio 2019;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2022/25;
- VISTA** la Delibera del Commissario Straordinario facente funzioni del Consiglio d'Istituto n.28 del 15/02/2023, di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2023;
- RILEVATA** l'esigenza di esperire la procedura per l'affidamento del servizio di noleggio e manutenzione di n. 5 fotocopiatrici multifunzione da collocare nelle varie sedi del CPIA di Udine dal 04/10/2023 al 03/10/2026 con un costo complessivo onnicomprensivo stimato di

max € 15.000,00 (quindicimila/00#euro) max € 5.000,00 per esercizio finanziario (cinquemila/00#euro))

formula il presente capitolato Oggetto dell'avviso di selezione

1. Noleggio e manutenzione di N. 1 fotocopiatrice multifunzione B/W e COLORE per la sede Amministrativa di Udine con max 30.000 fotocopie BW e 10.000 fotocopie a COLORI annue;
2. Noleggio e manutenzione di N. 4 fotocopiatrici multifunzione B/W per le sedi associate di Codroipo max 30.000 fotocopie annue, Gemona max 30.000 fotocopie annue, Tolmezzo max 30.000 fotocopie annue e la sede di Udine max 100.000 fotocopie annue;

tutto incluso, con le seguenti caratteristiche:

- Almeno 40 copie al minuto;
- Stampa in rete da postazioni informatiche (minimo 8 terminali);
- Alimentatore automatico originale;
- Ingrandimento e riduzione;
- Fronte retro;
- Da 2 a 4 cassette portacarte (A4-A3);
- Funzione scanner.

Nel servizio di noleggio debbono essere inclusi:

1. I toner, i pezzi di ricambio, il servizio assistenza, i diritti di chiamata, i tempi di trasferimento e lavoro, i tempi d'intervento su chiamate illimitate, la copertura assicurativa per furto e Responsabilità Civile verso terzi, ogni altro onere per l'espletamento del servizio in questione;
2. Eventuale macchina sostitutiva per fermo superiore a 3 giorni;
3. Obbligo di intervento per riparazioni/sostituzioni entro le 24 ore max;
4. Raccolta, trasporto, trattamento adeguato, recupero e smaltimento ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.;
5. Fatturazione Elettronica Trimestrale.

Durata del noleggio

Il noleggio avrà la durata di 36 mesi con decorrenza presunta dal 04/10/2023 e termine 03/10/2026.

Procedura

Aperta

Modalità e termini di partecipazione alla gara

Per poter partecipare alla presente procedura di gara le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, a pena di esclusione, a questo Istituto all'indirizzo UDMM098007@pec.istruzione.it **ESCLUSIVAMENTE** tramite PEC, **entro le ore 10:00 del 29/09/2023** le seguenti indicazioni:

- La *documentazione amministrativa*, debitamente sottoscritte dal titolare/legale rappresentante della ditta, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità.
- *Offerta economica-tecnica MOD. B.*

La *documentazione amministrativa*, a pena d'inammissibilità, dovrà contenere:

1. Dichiarazione sostitutiva unica sottoscritta dal titolare o rappresentante legale della Ditta, dalla quale risulti l'ubicazione della sede, la ragione sociale completa, i campi di attività della Ditta;
2. Copia della Certificazione di Qualità, se posseduta dalla Ditta;
3. Dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nel presente avviso, di accettarle integralmente senza riserva alcuna;
4. Dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente avviso;
5. D.U.R.C. in corso di validità;
6. Autocertificazione attestante l'insussistenza di condizioni ostative all'espletamento dell'incarico da prestare in riferimento a provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni;
7. Autocertificazione attestante la regolarità con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
8. Dichiarazione di essere in regola con gli adempimenti e le norme previste del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
9. Autocertificazione dalla quale risulti:
 - i.-che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciale;
10. che nei confronti dell'amministratore o dei rappresentanti legali della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato e che non sussistono procedimenti penali in corso per qualsiasi reato;
11. L'informativa ai sensi art. 13 D.lgs 196/03 (privacy);
12. Eventuali allegati e note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta.

Dovrà essere indicata la seguente tipologia di offerta:

- **COMPLESSIVA E CANONE TRIMESTRALE** comprensivo di numero copie/stampe incluse ed un costo per eventuali copie eccedenti il minimo garantito.

Il costo indicato sarà comprensivo di qualsiasi onere per il funzionamento delle macchine fotocopiatrici e sarà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto

Condizioni della gara

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 garantirà la perfetta efficienza delle macchine provvedendo alla fornitura del materiale di facile consumo (toner, ecc.), e all'assistenza e manutenzione (ordinaria e straordinaria). Il tutto incluso nel costo copia.

In caso di guasto o mal funzionamento, la Ditta provvederà al ripristino entro le 24 ore. La segnalazione potrà essere effettuata tramite mail o comunicazione telefonica.

La consegna di ciascuna fornitura dovrà essere eseguita dal Fornitore nelle singole sedi indicate nel bando e si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi quelli relativi all'imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, rimozione e asporto dell'imballaggio, installazione, configurazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature nonché, ritiro e trattamento dei materiali di consumo.

Al momento dell'installazione dell'Apparecchiatura nella sede richiesta, il Fornitore dovrà prestare il servizio di iniziale affiancamento agli utenti.

Al termine del periodo del noleggio, ovvero nel caso di risoluzione e/o recesso dal Contratto di noleggio, il Fornitore dovrà disinstallare e ritirare, a proprie spese, le Apparecchiature.

Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore dell'Apparecchiatura ai fini della fatturazione.

L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per inesperienza, cause di forza maggiore.

Criteri di valutazione

Le offerte saranno esaminate giovedì **29/09/2023 alle ore 11:00** dalla commissione tecnica;

L'aggiudicazione del servizio avverrà sulla base del criterio del minor prezzo sull'importo a base digara secondo quanto disciplinato dall'Art. 95, comma 4, del D.Lgs 50/2016.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata anche in presenza di 1 una sola offerta ritenuta valida.

La Dirigente, il 29.09.2023 entro le ore 13:00, provvederà all'assegnazione provvisoria dell'offerta dandone comunicazione sul sito web. Decorsi i termini dilatori di 5 gg senza che nessuno abbia fatto ricorso avverso l'aggiudicazione si procederà all'aggiudicazione definitiva. Si procederà alla stipula di apposito contratto per il perfezionamento dell'affidamento come in premessa.

Fatturazione e pagamenti

- le fatture dovranno essere emesse elettronicamente, ai sensi del D.M. n. 55 del 3/04/2013;
- Il pagamento avverrà su emissione di regolare fattura elettronica a 30 giorni dalla data di ricevimento a protocollo della stessa fattura, previo controllo/collaudato del materiale consegnato, e previa acquisizione del D.U.R.C

Trattamento dei dati personali: Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Nuovo regolamento Europeo n. 679/2016 si informa che:

- 1) finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento si riferiscono alla procedura di quanto oggetto del presente bando di gara, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- 2) il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase pre-contrattuale e la mancata o parziale esecuzione del contratto;
- 3) il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei titolare del trattamento dati è il Dirigente Scolastico;
- 4) il responsabile unico del procedimento ed il responsabile del trattamento dei dati sono individuati nella persona del Dirigente Scolastico.;
- 5) incaricati del trattamento dei dati sono gli Assistenti amministrativi, oltre ai soggetti componenti la commissione di valutazione offerte;
- 6) i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Pubblicazione avviso

Il presente avviso, nonché l'allegato Modello 1 sono pubblicati sul sito web del CPIA di Udine, <https://www.cpiaudine.edu.it/> e nella sezione Amministrazione trasparente Bandi di gara

La Dirigente Scolastica

Flavia Virgilio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa