

 <p>Ministero dell' Istruzione e del Merito</p>	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giacomo Leopardi" --- Via Arturo Toscanini n.14 63066 – GROTTAMMARE – AP</p> <p>Tel. 0735 631077 - 736298 fax 0735 731119 C.F.: 82001510443</p> <p>E-Mail: apic818001@istruzione.it</p> <p>E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it</p> <p>Sito Web: www.comprendivogrottammare.edu.it</p>
--	---

Prot. N. 4880 del 09/03/2023

All'ALBO ON LINE

**Oggetto : Avviso esplorativo finalizzato ad ottenere la migliore offerta per il servizio di copie con noleggio di n. 7 fotocopiatori al costo copia.
CIG n. Z0B3A4C158**

In ossequio a quanto disposto con determina n. 4879 del 09/03/2023 questa amministrazione intende avviare apposita indagine esplorativa finalizzata ad ottenere la migliore offerta per il servizio in oggetto da parte degli operatori economici e procedere al successivo affidamento nel rispetto dei principi del D.lgs 50/2016.

La spesa prevista per il costo copia, salvo cause di forza maggiore, si aggirerà intorno ai 3.500,00 € annue.

L'Operatore economico dovrà essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art 80 del D.Lgs 50/2016 oltre a possedere apposita idoneità professionale per lo svolgimento del servizio di cui trattasi.

1) Amministrazione appaltante

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE –
"Giacomo Leopardi" --- Via Arturo Toscanini n.14 - 63066 – GROTTAMMARE – AP

2) Categoria servizio

- Noleggio di apparecchiature per fotorigrafia , conformi alle caratteristiche tecniche minime sotto elencate.

3) Tipologia apparecchiature

Sono state individuate due tipologie di apparecchiature :

- **n. 1 fotocopiatori per segreteria**

Caratteristiche minime richieste :

- Tecnologia laser bianco/nero;
- Velocità di copia 20/25 pag. minuto;
- Fronte retro automatico dell'originale e della copia;
- Alimentatore automatico fronte retro;
- Zoom 50/200;
- Formato copie A3 – A4;
- Cassetto carta 1(A4-A3) x 500 ff + bypass 50/100 fogli
- Funzione stampante di rete;
- Funzione scanner di rete;
- Contacopia.

- **n. 6 fotocopiatori per personale docente :**

- Tecnologia laser bianco/nero ;
- Velocità di copia 20/25 pag. minuto;
- Fronte retro automatico dell'originale e della copia;
- Alimentatore automatico fronte retro;
- Zoom 50/200;
- Formato copie A3 – A4;
- Cassetti carta 1 (A4-A3) x 500 ff + bypass 50/100 fogli;
- Contacopie.

4) Luoghi di esercizio

Le n. 7 apparecchiature a NOLEGGIO saranno utilizzate presso :

	DESCRIZIONE Eventuale tipo di macchina	LOCALIZZAZIONE	
	SHARP ARM 316 Kiocera Mita KM 3035 FP7824 PANASONIC		
1	Uso segreteria	Sede Centrale-corridoio centrale	Via Toscanini 14
2	Uso docenti	Sede Centrale-corridoio sud	Via Toscanini 14
3	Uso docenti	Elementari Ascolani	Via D.Alighieri
4	Uso docenti	Media Ascolani	Via D.Alighieri
5	Uso docenti	Primaria Ischia	Via Marche
6	Uso docenti	Secondaria1°gr. Speranza (1 piano)	Viale Garibaldi 39
7	Uso docenti	Infanzia Battisti	Via Battisti 9

5) Durata

Il noleggio delle n. 7 macchine avrà la durata di **anni uno** con decorrenza dalla data di stipula del contratto e non sarà tacitamente rinnovato.

6) Termini e modalità di consegna

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine in noleggio al massimo entro 10 (dieci) gg. dalla notifica dell'aggiudicazione.

Nel caso di prevedibile ritardo dovuto a comprovata causa di forza maggiore e comunque non dipendente da inadempienza dell'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all' Istituzione scolastica specificando formalmente con fax diretto all'ufficio di direzione i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

7. Oneri e condizioni

L'offerta dovrà prevedere, ovvero includere, oltre alla fornitura di apparecchiature conformi alle minime caratteristiche indicate , anche:

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- le macchine fornite dovranno essere esenti da vizi e/o difetti di funzionamento ed in regola con le norme di sicurezza vigenti;
- fornitura completa di consumabili (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature **ad esclusione della carta**);
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale;
- in caso di guasto o mal funzionamento la ditta provvederà al ripristino **entro 24** ore dalla segnalazione che potrà essere effettuata tramite comunicazione telefonica;
- eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato superiore a 3 giorni;
- istruzione del personale dell'istituto addetto;
- possibilità di installare nel corso del contratto eventuali ed ulteriori macchine qualora se ne delinei la necessità;
- l'istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti o danni che dovessero essere causati alle fotocopiatrici per atti vandalici, causa di forza maggiore;
- le macchine devono essere dotate da filtri antipolveri/antiesalazioni di qualsiasi genere e antiodori.

8. Modalità' e termine di presentazione dell'offerta

L' **Offerta Economica** per il noleggio e assistenza tecnica e manutenzione delle macchine fotocopiatrici per il servizio richiesto deve contenere:

- l'indicazione del **prezzo copia** offerto IVA esclusa , onnicomprensivo (uso macchina, tamburi, matrice, toner ecc..) **con esclusione della carta** l'indicazione della marca /tipo delle apparecchiature offerte.

La scadenza di presentazione dell'offerta è fissata per il giorno: 21/03/2023.

L'offerta dovrà essere presentata tramite PEC o PEO o consegna al protocollo della segreteria dell'Istituzione scolastica.

9. Criteri di scelta

Il Dirigente scolastico valuterà con comparazione le offerte presentate secondo il criterio del prezzo più basso.

L'affidamento sarà aggiudicato anche alla presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e vantaggiosa per qualità e prezzo.

10. Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo s'intenderà quello risultante all'atto dell'aggiudicazione.

11. Risoluzione del contratto.

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

1. recidive forniture non rispondenti ai requisiti;
2. recidivi ritardi per gli interventi alle macchine;

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

12. Garanzia

La ditta aggiudicataria si obbliga a garantire la corretta funzionalità del materiale per tutto il periodo del contratto.

13. Responsabilità della ditta

Il soggetto aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e risponde degli eventuali danni arrecati ai suoi collaboratori, a persone e a cose, nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità che al riguardo le fosse mossa.

La DITTA si obbliga ad intervenire per i servizi previsti, durante il proprio orario normale di lavoro, ad eccezione dei giorni festivi e prefestivi, ad intervenire su chiamata dell'Istituto entro le successive 24 ore lavorative per:

- a) Riparare o sostituire le parti che risultino difettose, le parti installate in sostituzione potranno essere nuove o rigenerate, quelle sostituite saranno riconsegnate alla DITTA per lo smaltimento;
- b) curare le attività di manutenzione ed effettuare il controllo, la pulizia, la lubrificazione, la riparazione e messa a punto delle macchine;
- c) fornire i materiali di consumo necessari al funzionamento delle fotocopiatrici (esclusa carta e energia elettrica);

14. Pagamento della spesa

L'Amministrazione scolastica provvederà al pagamento delle somme dovute entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura elettronica che dovrà tassativamente riepilogare i servizi effettuati con cadenza trimestrale.

Successivamente al controllo della documentazione fornita dal soggetto aggiudicatario, che dovrà risultare in regola con il Dirc, l'Amministrazione scolastica provvederà con la massima tempestività all'emissione del mandato di pagamento tramite bonifico bancario segnalato dalla stessa ditta.

Il calcolo dell'effettivo impegno di spesa sarà effettuato sulla base dei dati risultanti dal contatore di cui è dotata la fotocopiatrice.

I dati possono essere comunicati dall'ISTITUTO o rilevati direttamente dalla DITTA alle scadenze previste.

15. Foro competente

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato speciale di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Fermo.

Informativa ai sensi del D.Lgs 193/03 e Regolamento Europeo 679/2016

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per l'eventuale successiva stipula del contratto saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni normative e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luigina Silvestri