



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN) – Tel. 0427 709057

C.F. 90013200937– Cod. Mecc. PNIC82800X –

Comuni di FRISANCO - MANIAGO - VIVARO

e-mail: pnic82800x@istruzione.it - pnic82800x@pec.istruzione.it

web <http://www.icmaniago.it>



Prot. n. vedasi segnatura in alto

Maniago, 13 agosto 2021

Alle ditte interessate

All'Albo

Al Sito web

I.C. "M. Hack" di Maniago

Oggetto: Richiesta di offerta per l'affidamento del servizio di concessione in comodato d'uso per la durata di 36 mesi di n. 11 macchine fotocopiatrici multifunzione per l'IC di Maniago

CIG: ZF832C45E8

Codice Ufficio: UFNP43

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot.n. 7047/C14 del 13/08/2021 per l'affidamento del servizio di concessione in comodato d'uso per la durata di 36 mesi di n. 11 macchine fotocopiatrici multifunzione per l'IC di Maniago;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il Decreto Legislativo del 19 aprile 2016 n. 50;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere con l'affidamento del servizio in oggetto per garantire il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'IC di Maniago;

INDICE

La procedura sotto soglia ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di concessione in comodato d'uso per la durata di 36 mesi di n. 11 macchine fotocopiatrici multifunzione per l'IC di Maniago.

1. Amministrazione appaltante

Istituto Comprensivo "M. Hack" di Maniago con sede legale in Via Dante 48 – 33085 Maniago PN.

2. Tipologia del servizio

Il servizio di concessione in comodato d'uso per la durata di n. 36 mesi, con solo addebito del costo copia senza un numero minimo di copie, è comprensivo della fornitura di n. 11 macchine fotocopiatrici multifunzione aventi le caratteristiche tecniche minime indicate al punto 3. Il servizio dovrà comprendere:

- relativo trasporto, consegna al "piano", installazione a regola d'arte secondo le normative vigenti e collaudo;
- disinstallazione, ritiro al "piano" e trasporto al momento della cessazione del contratto, compresa la rimozione e l'asporto dell'imballaggio;
- assistenza tecnica e pronto intervento, con numero illimitato di chiamate, garantito per tutta la durata contrattuale (comprendente anche il diritto d'intervento e la manodopera);

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO

- manutenzione ordinaria e straordinaria, garantita per tutta la durata contrattuale e di tipo integrale, comprendente tutti gli interventi di riparazione;
- fornitura e sostituzione di qualsiasi pezzo o componente delle apparecchiature, e di tutto il materiale di consumo occorrente per il loro perfetto funzionamento, esclusa la sola carta,
- ritiro e smaltimento dei materiali di risulta;
- la sostituzione della/delle macchine con altra/e di uguali/e caratteristiche o superiore/i in caso di fermo prolungato;
- formazione del personale addetto all'uso delle apparecchiature installate.

3. Tipologia e caratteristiche tecniche minime delle apparecchiature

Sono state individuate le seguenti tipologie di apparecchiature:

Destinazione	Tipologia macchina	Media annua copie presunta
Ufficio Segreteria dell'Istituto Comprensivo	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione a colori e in bianco e nero da destinare anche a stampante e scanner di rete (minimo 45 cpm)	n. 150.000 b/n n. 5.000 colori
Scuola Secondaria di I grado di Maniago	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 100.000 b/n
Scuola Secondaria di I grado di Vivaro	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 40.000 b/n
Scuola primaria di Maniago Capoluogo	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 150.000 b/n
Scuola primaria di Maniagolibero	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 80.000 b/n
Scuola primaria di Campagna	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico con collegamento al pc (minimo 35 cpm)	n. 40.000 b/n
Scuola primaria di Vivaro	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 40.000 b/n
Scuola infanzia di Maniago Capoluogo	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico con collegamento al pc (minimo 35 cpm)	n. 20.000 b/n
Scuola infanzia di Maniago Fratta	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico (minimo 35 cpm)	n. 10.000 b/n
Scuola infanzia di Maniago Campagna	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico con collegamento al pc (minimo 35 cpm)	n. 10.000 b/n
Scuola infanzia di Maniago Via Campagna (Sud Ferrovia)	n. 1 macchina fotocopiatrice multifunzione ad uso didattico con collegamento al pc (minimo 35 cpm)	n. 10.000 b/n

Caratteristiche tecniche minime:

- Tecnologia digitale/laser o con tecnologia che riduca i costi mantenendo l'equivalente e la qualità di stampa;
- Struttura con supporto da terra (carrello con ruote);
- Velocità di stampa minimo 35 copie al minuto in A4 per le macchine dei plessi e minimo 45 copie al minuto in A4 per la macchina da destinare alla segreteria;
- Stampa in bianco e nero per le n. 10 macchine da destinare ai plessi;
- Stampa in bianco e nero e a colori per la macchina da destinare alla segreteria;
- Formato originali A4 e A3;
- Formato stampa A4 e A3;
- Grammatura carta 50 – 160 gr./mq;
- Lucidi;
- Selezione automatica della carta;
- Contacopie;
- Codice di sicurezza;
- Fronte/retro automatico delle copie;
- Alimentatore originali in fronte retro;
- Regolazione contrasto automatico e manuale;
- Zoom;
- Riduzione/ingrandimenti;
- Fascicolatore (funzione di fascicolare e suddividere in fascicoli le pagine stampate);
- Bypass;
- Cassetti carta da 250 fogli;
- Risoluzione di stampa minimo 600 x 600 dpi;
- Scheda tecnica/manuale ed istruzioni operative in italiano;
- Scheda di rete per collegamento a pc per scanner e stampa in rete.

Le macchine fotocopiatrici fornite in comodato d'uso devono essere nuove, prive di difetti di fabbricazione, oppure un usato garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione e in grado di gestire l'utilizzo che ne verrà effettuato. Le macchine fotocopiatrici fornite in comodato d'uso devono essere perfettamente funzionanti e garantite e in regola con le normative vigenti sulla sicurezza riguardo le emissioni inquinanti di polveri e radiazioni.

Le macchine fotocopiatrici saranno utilizzate solo da personale adulto.

4. Modalità e termine di presentazione delle offerte

Il termine ultimo, a pena di esclusione dalla procedura, per la presentazione delle offerte che dovranno essere predisposte e presentate nel rispetto delle modalità di seguito indicate, è fissato per le

ore 13:30 del 30/08/2021

Il plico contenente l'offerta e la documentazione richiesta nella presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa, dovrà pervenire entro e non oltre il termine su indicato, a mezzo raccomandata A/R o con consegna a mano al seguente indirizzo:

Istituto Comprensivo "M. Hack" di Maniago – via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN)

Sia nel caso che il plico venga recapitato a mezzo raccomandata A/R del servizio postale o di Agenzia di recapito, farà fede quanto stabilito dal "timbro a data" apposto dal competente Ufficio Protocollo dell'Istituto (data di ricezione della raccomandata, non di spedizione).

Non farà fede il timbro postale.

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO

Nel caso di consegna a mano, l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo di Maniago è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30, Nel rispetto delle normative Covid si chiede di prendere appuntamento telefonando al numero 0427709057 nei medesimi orari.

Il recapito del suddetto plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. L'Istituto Comprensivo di Maniago è esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi o errori di recapito.

Il plico, chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà riportare l'indicazione della ragione sociale del mittente e l'oggetto della gara "**Contiene offerta per il servizio di comodato d'uso fotocopiatori**".

Il suddetto plico dovrà contenere la documentazione amministrativa e l'offerta economica, in due distinte buste entrambe chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura:

BUSTA "A": sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con sopra scritto "**Documentazione Amministrativa per l'affidamento del servizio di comodato d'uso fotocopiatori**" e l'indicazione della ragione sociale del mittente, dovrà contenere:

- Allegato 1: Domanda di partecipazione;
- Allegato 2: Dichiarazioni;
- Informativa privacy firmata;
- Modulo tracciabilità;

compilati in tutte le parti necessarie.

BUSTA "B": sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con sopra scritto "**Offerta tecnica-economica per l'affidamento servizio di comodato d'uso fotocopiatori**" e l'indicazione della ragione sociale del mittente, dovrà contenere:

- Allegato 3: Offerta tecnica-economica.

All'offerta tecnica-economica potranno essere allegate note esplicative e/o depliant illustrativi per una miglior descrizione delle attrezzature offerte in comodato.

L'offerta tecnica-economica non dovrà contenere riserve o condizioni né essere espressa in modo indeterminato; una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire fuori termine.

5. Apertura dei plichi e valutazione delle offerte

Decorsi i termini per la presentazione delle offerte, la Commissione giudicatrice, appositamente nominata, procederà all'apertura dei plichi e delle buste in essi contenute.

L'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e l'offerta tecnica - economica avrà luogo **Martedì 31 agosto 2021**, alle ore 09:00 presso l'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Maniago in via Dante 28 Maniago.

In particolare si aprirà la busta "documentazione amministrativa", e una volta verificata la congruità dei documenti presentati, si procederà all'apertura della busta "offerta tecnica - economica".

Nel caso in cui la documentazione amministrativa risultasse incompleta o mancante, non verrà aperta la busta "offerta tecnica - economica" e l'impresa concorrente verrà automaticamente

esclusa.

Successivamente la Commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo.

A conclusione della procedura, la Commissione giudicatrice predisporrà una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti nella valutazione dell'offerta tecnica - economica.

Verranno valutate esclusivamente le offerte relative ad entrambe le tipologie di macchine fotocopiatrici richieste e non offerte singole ovvero riferite ad una sola tipologia di attrezzatura.

L'aggiudicazione del servizio avverrà a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri qui di seguito specificati e con l'indicazione del punteggio complessivo massimo attribuibile (100 punti) composto nel seguente modo:

A) costo copia unitario: punti totali da 0 a 60

All'impresa che offre il costo copia unitario medio più basso offerto per le due tipologie di macchine fotocopiatrici verranno assegnati 60 punti.

Alle altre ditte, verranno assegnati punteggi proporzionali in base alla seguente formula:

$$\frac{\text{Costo copia unitario medio più basso} \times 60}{\text{Costo copia unitario medio offerto dall'impresa}}$$

B) caratteristiche tecniche della macchina fotocopiatrice (verrà assegnato un punteggio aggiuntivo se il prodotto concesso in comodato ha una velocità di stampa in A4 maggiore rispetto a quanto indicato al punto 3 del presente bando di gara):

- maggiore velocità di stampa cpm in b/n in A4: 1 punto per ciascuna macchina offerta e 2 punti per la macchina destinata all'ufficio di segreteria.

C) assistenza – tempi per intervento ordinario di assistenza tecnica/manutenzione e in caso di fermo totale macchina (verrà assegnato un punteggio aggiuntivo in base all'impegno di tempi di intervento per l'assistenza più brevi rispetto a quanto indicato al punto 12 del presente bando di gara):

- entro 24 ore dalla chiamata: punti totali 10
- entro 36 ore dalla chiamata: punti totali 5

D) tempi di fornitura di consumabili (verrà assegnato un punteggio aggiuntivo in base all'impegno di soddisfare le richieste di fornitura in tempi più brevi rispetto a quanto indicato al punto 12 del presente bando di gara):

- entro 1 giorno lavorativo: punti totali 10
- entro 2 giorni lavorativi: punti totali 5

In caso di parità di punteggio complessivo, si farà riferimento ai seguenti punti in ordine di precedenza:

- I. costo copia unitario più basso;
- II. maggior punteggio di cui al punto B
- III. maggior punteggio di cui al punto C
- IV. maggior punteggio di cui al punto D

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

L'Istituto Comprensivo di Maniago potrà, con motivato provvedimento da comunicarsi a tutti i partecipanti, annullare, revocare, sospendere la gara senza che i concorrenti medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo. L'Istituzione Scolastica non è tenuta a corrispondere alcun compenso per i preventivi presentati.

Si potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di un solo plico pervenuto,

purché contenente un'offerta valida e giudicata congrua.

6. Cause di esclusione

È escluso dalla gara:

- il plico pervenuto, per qualsiasi motivo, dopo la scadenza utile per presentazione;
- il plico privo dell'offerta tecnica – economica e/o della dichiarazione sostitutiva e/o della documentazione richiesta oppure contenente offerte/dichiarazioni non firmate dal rappresentante legale;
- l'offerta tecnica - economica condizionata, incompleta, espressa in modo indeterminato o con tracce di cancellature;
- l'offerta tecnica – economica non corrispondente alle richieste dell'Istituto Scolastico.

7. Documentazione

Prima della stipulazione del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà consegnare all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Maniago copia della polizza assicurativa di cui al punto 13 del presente bando di gara. La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

8. Consegna delle apparecchiature

L'installazione delle macchine fotocopiatrici dovrà avvenire nel termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, presso i plessi scolastici specificati al punto 3 del presente bando di gara.

Sarà cura dell'impresa aggiudicataria provvedere all'installazione, montaggio e posa in opera delle attrezzature fornite, che dovranno essere pronte all'impiego cui sono destinate.

9. Collaudo

Nella stessa giornata dell'installazione l'impresa fornitrice procederà alle operazioni di collaudo, alla presenza di un rappresentante del plesso scolastico destinatario.

Qualora in sede di collaudo vengano riscontrate difformità, vizi malfunzionamenti delle macchine fotocopiatrici fornite, questi verranno immediatamente contestati per iscritto all'impresa fornitrice che dovrà provvedere all'eliminazione dei difetti entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione.

10. Disinstallazione

Decorso il termine contrattuale l'impresa fornitrice dovrà porre in essere, a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di scadenza del contratto.

11. Assistenza tecnica e manutenzione

Il Servizio di assistenza s'intende "full service" vale a dire comprensivo di tutti gli interventi di verifica, pulizia, riparazione e/o fornitura e sostituzione di ogni e qualsiasi pezzo o componente delle macchine fotocopiatrici, nonché la fornitura completa e sostituzione dei ricambi e dei materiali di consumo (ad esclusione della sola carta) occorrenti per il loro perfetto funzionamento, con numero illimitato di chiamate (comprendente anche il diritto d'intervento e la manodopera). Tutti i servizi di assistenza si intendono resi presso i plessi scolastici in cui sono state installate le macchine fotocopiatrici.

La ditta fornitrice dovrà garantire per tutta la durata contrattuale ogni e qualsiasi pezzo o componente di ricambio delle macchine fotocopiatrici concesse in comodato entro i termini indicati nell'offerta.

Nel caso in cui la macchina fotocopiatrice non dovesse essere resa funzionante entro il termine massimo di 96 (novantasei) ore dalla richiesta di intervento, l'impresa fornitrice si impegna alla sostituzione temporanea dell'apparecchiatura con altra, avente le medesime caratteristiche, di cui

garantisce la perfetta funzionalità. Nel caso in cui la stessa macchina dovesse necessitare di più interventi nell'arco di 60 (sessanta) giorni che determinano un fermo macchina complessivo superiore a 9 (nove) giorni, l'impresa fornitrice è obbligata alla sostituzione della macchina difettosa con altra, di pari o superiore caratteristiche funzionali.

Durante la validità del contratto l'Istituto Scolastico potrà richiedere alla ditta fornitrice, salvo l'automatismo sopra previsto, la sostituzione delle macchine ogni qualvolta ripetuti guasti e/o difetti creino gravi disservizi.

12. Formazione del personale dell'Istituto Scolastico addetto all'uso delle apparecchiature.

Il servizio di concessione in comodato d'uso delle macchine fotocopiatrici comprende anche la formazione del personale dell'Istituto Scolastico addetto all'uso delle apparecchiature.

Dopo l'installazione e il collaudo delle macchine fotocopiatrici il personale dovrà essere formato sull'uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione, sulla gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, funzionalità fronte retro, ecc.) e sulle procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti.

13. Assicurazione

L'Istituto Scolastico non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine ovvero danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità diretta dell'impresa nella sua attività di manutenzione nei confronti dei quali l'impresa dovrà dimostrare prima dell'installazione delle macchine di aver stipulato adeguata polizza di assicurazione. L'impresa, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni dovuti all'espletamento del servizio e/o cause adesso connesse, che derivassero all'Istituto e/o a terzi, persone, animali o cose. Dovrà essere assicurata inoltre per furto e incendio.

14. Durata del contratto

Il contratto per il servizio di concessione in comodato d'uso delle macchine fotocopiatrici ha validità di 36 (trentasei) mesi dalla data della sottoscrizione.

Il contratto non è soggetto al tacito rinnovo e cessa alla sua naturale scadenza senza alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Istituto Scolastico al termine della durata contrattuale.

15. Risoluzione del contratto

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

- l'impresa venisse a cessare o intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale;
- venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività.

L'Istituto Scolastico ha, inoltre, facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per:

- A. inosservanza delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento ai termini di cui al punto 11 – Assistenza tecnica e manutenzione;
- B. sopravvenuti motivi di pubblico interesse o verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o sopravvenute necessità di variazioni organizzative.

16. Corrispettivo

Non è dovuto alcun corrispettivo per la concessione in comodato d'uso delle macchine fotocopiatrici. Viene previsto un corrispettivo per il solo costo copia, senza numero minimo di copie, che comprende quanto previsto nell'offerta economica e specificato nei punti dal n. 8 al n. 13 della presente.

Il fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo per tutto il periodo di vigenza del contratto.

17. Liquidazione e pagamento della spesa

L'Istituto Scolastico provvederà alla liquidazione e al pagamento del corrispettivo dovuto per il costo

copia, in base al conteggio delle copie effettuate, entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura elettronica che dovrà tassativamente riepilogare il servizio effettuato con cadenza trimestrale nonché citare il codice CIG e il protocollo del contratto. Successivamente al controllo di quanto indicato in fattura dall'impresa fornitrice, che dovrà risultare in regola con il DURC, l'Istituto Scolastico provvederà all'emissione del mandato di pagamento sul conto corrente bancario o postale segnalato dall'impresa stessa.

La fattura dovrà essere emessa in formato elettronico, ai sensi del D.M. n. 55/ 3 aprile 2013. Il codice univoco IPA da riportare obbligatoriamente nella fattura è il seguente: UFNP43.

18. Pubblicazione

Il presente bando è pubblicato all'Albo online e sul sito dell'Istituto Comprensivo "M. Hack" di Maniago: www.icmaniago.it.

19. Trattamento dati personali - Informativa

Per eventuali informazioni il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Ruggiero, il responsabile dell'istruttoria è il DSGA dott.ssa Alice De Michiel e il Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) è l'Avvocato Paolo Vicenzotto. (dpo@studiolegalevicenzotto.it).

Ai sensi e per gli effetti di cui al REGOLAMENTO UE 2016/679 – REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR) E DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196 si informa che:

- a) Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento si riferiscono alla procedura oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- b) Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto;
- c) Il trattamento dei dati avviene attraverso sistema informatico e mediante archivi cartacei;
- d) Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico;
- e) Incaricati del trattamento dei dati sono il DSGA e gli assistenti amministrativi, oltre agli eventuali soggetti coinvolti nella procedura di valutazione delle offerte;
- f) I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 D. Lgs. N. 196/03. I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

20. Controversie

Per qualsiasi controversia o divergenza che eventualmente dovesse insorgere tra le parti connesse con l'interpretazione e/o l'esecuzione del contratto, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Pordenone.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Laura Ruggiero
firmato digitalmente

Allegati:

Allegato 1 – Domanda di partecipazione

Allegato 2 – Dichiarazione

Informativa privacy

Modulo tracciabilità

Allegato 3 – Offerta tecnica-economica

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO