



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

via Trieste 21 – 20029 Turbigo (MI)

Tel 0331 899 168 – Fax 0331 897 861

e-mail miic836006@istruzione.it pec miic836006@pec.istruzione.it

Alle ditte interessate

Atti Istituto

Oggetto: Bando di gara per l'affidamento del servizio di noleggio fotocopiatori

CIG.: Z892F62375

È indetta una procedura di gara formale per l'affidamento di servizio noleggio fotocopiatori dell'Istituto per mesi 24.

1. Amministrazione appaltante

Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" via Trieste 21 (MI)

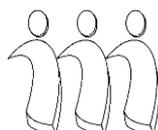
2. Categoria servizio

Noleggio apparecchiature per fotoreproduzione adeguate all'utilizzo presso i vari plessi dell'Istituto.

3. Tipologia apparecchiatura

Requisiti minimi:

CARATTERISTICHE PRINCIPALI	NOTE
Fotocopiatrice nuova o usata	Usata max 3 anni solo per la segreteria
Tecnologia	scansione, copia e stampa a laser in B/N
Velocità copiatura	45 copie/minuto
Memoria	2 GB+Hard DiskDrive o superiore
Tempo di pre-riscaldamento	Inferiore a 15 secondi
Formati della carta	Da A3 a A5
Risoluzione in copiatura	600x600 dpi o superiore – Toni di grigio 256
Copie multiple	Fino a 999
Esposizione	Manuale/automatica/mod. foto
Contacopie	SI



Zoom, con incrementi da 1%	Da 25% a 400%
Alimentatore automatico degli originali F/Retro e delle copie	SI
Possibilità di inserimento codice Utente	SI
Numero cassette forniti, totale carta alimentata	Almeno 2 cassette in linea con capacità di 500 ff. per cassetto
Fascicolazione elettronica e by pass	Separa automaticamente i fascicoli
Certificazioni	GS, TUV, CE - in conformità agli standard di qualità ISO 9001 e alle direttive ambientali ISO 14001. Compatibilità RoHS
Memoria	2048 MB RAM + HD
Scansioni	PDF /A (1a & 1b) <u>solo per fotocopiatore segreteria</u>
Interfacce	USB 2.0, Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT
Stampe da Pc e fotocopie mediante codice di riconoscimento operatore	Stampa con codice solo per fotocopiatore da posizionare in locale Bidelleria IC "don Milani" Fotocopie con codice nei seguenti plessi: <ul style="list-style-type: none"> • Bidelleria IC "don Milani" • Scuola Primaria Turbigo • Infanzia Turbigo
Corso di formazione per il personale per il corretto funzionamento della macchina e inserimento codici PIN/password	Al momento dell'installazione

4. Luoghi di esercizio

Le apparecchiature richieste sono n. 4 e dovranno essere installate e configurate come di seguito specificato:

Plesso	Indirizzo	N. Copie mensili	Note
IC "don Milani" - Segreteria	Via Trieste, 21	7.000	Segreteria -Scansioni in formato PDF/A (1a & 1b) - usata max 3 anni
Scuola Secondaria "don Carlo Gnocchi"	Via Trieste, 21	10.000	Locale Bidelleria stampa da Pc e fotocopie mediante codice di riconoscimento operatore. Fotocopie mediante codice di riconoscimento operatore <u>Da configurare a cura del Fornitore</u>
Scuola dell'Infanzia "Giovanni Paolo II" - Turbigo	Via Plati	2.000	Fotocopie mediante codice di riconoscimento operatore <u>Da configurare a cura del Fornitore</u>

Scuola Primaria di Turbigo	Viale Giulio Cesare - Turbigo	12.000	Fotocopie mediante codice di riconoscimento operatore <u>Da configurare a cura del Fornitore</u>
----------------------------	-------------------------------	--------	---

5. Durata del noleggio

La prestazione di noleggio e manutenzione delle macchine fotocopiatrici di cui all'oggetto del presente Bando di gara avrà la durata di mesi 24 con decorrenza dal 01/01/2021 con diritto di recessione qualora non vengano rispettati gli impegni della ditta affidataria.

Il contratto non sarà soggetto al tacito rinnovo né al rinnovo espresso.

6. Procedura

Gara Aperta

7. Oneri e condizioni

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature con i requisiti minimi sopra indicati, anche:

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- fornitura completa di consumabili (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature), esclusa la carta;
- ritiro e smaltimento dei materiali esauriti (cartucce, toner etc.) derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature;
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo della macchina; eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- istruzione del personale dell'istituto addetto;
- quantità di copie incluse nel canone mensile/annuo come da punto 4;
- costo unitario delle copie eccedenti;
- costo unitario delle tessere ove richiesto;
- tutte le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione elettrica erogata in Italia, essere provviste di marcatura CE, essere conformi alla direttiva CE 95/2002 come recepita in Italia con il D.Lgs 15/1/2005 ed alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.
- Interventi tecnici di rimozione malfunzionamenti da evadere nella giornata lavorativa della richiesta, nel caso di segnalazioni effettuate entro le ore 10:00, oppure entro le ore 12:00 del giorno successivo per segnalazioni effettuate dopo le ore 10:00.

8. Modalità e termine di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà pervenire in un plico sigillato e siglato in ogni lembo, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 15/12/2020 presso l'ufficio protocollo dell'Istituto.

Sul plico deve essere indicata la dicitura:

"Bando di gara per servizio noleggio fotocopiatori 2021/2022"

All'interno del plico vanno inserite:

1^ Busta con la dicitura "Busta A" - "Documentazione amministrativa"- contenente:

- allegato n.1- domanda di partecipazione al bando;
- allegato n.2 - dichiarazione per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità;

2^ Busta con la dicitura "Busta B" - "Offerta Tecnica"- contenente le caratteristiche tecniche e tutta la documentazione ritenuta utile per una corretta valutazione dell'offerta;

3^ Busta con la dicitura "Busta C" - "Offerta Economica"- contenente:

- allegato n.3 - offerta economica debitamente compilata e sottoscritta

Tutta la documentazione prodotta dovrà essere debitamente firmata dal legale rappresentante della ditta.

L'Ente appaltante è esonerato da qualsiasi responsabilità per eventuali comunicazioni che non dovessero pervenire entro i termini stabiliti per cause non imputabili ad esso.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente.

Le offerte prive della documentazione richiesta e/o con dichiarazioni incomplete nelle quali sia rilevata inosservanza di quanto richiesto, non saranno valutate.

9. Procedura di gara

Decorsi i termini per la presentazione delle offerte la commissione, preposta e nominata dal Dirigente Scolastico, procederà il giorno 16/12/2020, con inizio alle ore **12:00**, presso gli uffici di segreteria dell'Istituto, in seduta pubblica, all'apertura dei plichi e delle buste in essi contenute.

A tale seduta potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente, munito di delega e/o procura, corredata di fotocopia di un documento di identità.

La commissione procederà alla verifica dell'integrità e della tempestività della ricezione dei plichi pervenuti, nonché all'apertura dei plichi medesimi, alla verifica della presenza delle buste interne "A, B e C", all'apertura delle buste "A" e alla constatazione della presenza e della regolarità dei documenti ivi contenuti. Di seguito verranno aperte le buste "B" relative alle caratteristiche tecniche.

L'esame delle offerte, apertura della busta "C", sulla scorta dei criteri di cui al punto successivo, sarà effettuata dalla commissione in seduta riservata.

L'aggiudicazione provvisoria sarà effettuata entro 17/12/2020 mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e notificata al vincitore in forma scritta.

10. Criteri selezione offerta

L'offerta sarà valutata sulla base dei criteri di economicità, delle caratteristiche tecniche, dei tempi di intervento e della disponibilità di sostituzione della macchina non funzionante. A parità di condizioni si procederà all'aggiudicazione del bando mediante sorteggio.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida.

11. Divieto di subappalto

È tassativamente vietato il subappalto. In caso di inottemperanza a detto obbligo, si procederà alla risoluzione del contratto d'appalto con conseguente riserva di adozione di azioni legali da parte del committente.

12. Pubblicazione del bando

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto/Albo.

13. Riserva di non aggiudicazione

L'Amministrazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione, nel caso in cui il canone annuale di noleggio dei fotocopiatori sia superiore ad € 3.700,00 + IVA o valuti inadeguate le offerte pervenute.

14. Tutela della Privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 i dati personali forniti dai partecipanti saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi

15. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è la DSGA dell'Istituto, Sig.ra Renza Garagiola.

Allegati:

- domanda di partecipazione al bando (Allegato N.1);
- modulo Tracciabilità flussi finanziari (Allegato N. 2)
- modulo offerta Economica (Allegato N.3);

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Francone