



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)  
C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021400 Fax. 085/8021282  
[teic84400l@istruzione.it](mailto:teic84400l@istruzione.it) pec: [teic84400l@pec.istruzione.it](mailto:teic84400l@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1022/B01

Giulianova, 25 febbraio 2016

**Spett. Azienda**  
presente in Me.PA

**OGGETTO: BANDO DI GARA PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI A COSTO/COPIA.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Rilevata** la necessità di dotare questa Istituzione Scolastica di un servizio di noleggio fotocopiatrici calibrato sulle esigenze amministrative e didattiche;

**Visto** l'art. 125 del D.L.gs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

**Visto** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (DPR 5 ottobre 2010, n. 207);

**Visto** il D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**Visto** il Regolamento per l'acquisto di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria, adottato da questa Istituzione Scolastica con prot. n. 761/B01 del 13/02/2016 e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/02/2016;

**Vista** la Determina a contrarre del Dirigente Scolastico, prot. n. 3641/B15 del 7/10/15;

**FORMULA IL SEGUENTE BANDO DI GARA**

**CIG: 6606149E99**

**SCADENZA**

Il termine per rispondere alla Richiesta di Offerta inoltrata a mezzo piattaforma Acquistinrete è perentoriamente il **15 MARZO 2016** – alla pec di questa scuola:

[teic84400l@pec.istruzione.it](mailto:teic84400l@pec.istruzione.it)

## MePA – BANDO OFFICE103

Il presente bando ha valore derogatorio e pertanto prevale, laddove confligge, con le Condizioni Generali OFFICE 103 – noleggio – Allegato 3 ed al Capitolato Tecnico – Allegato 1 – (in particolare pagg. da 103 a 112)

Noleggio di n. 7 fotocopiatrici di nuova generazione ( n. 1 nuova e n. 6 rigenerate), a costo copia, da ubicare nella sede centrale e nei plessi scolastici, tutti ricompresi nel comune di Giulianova, con le seguenti caratteristiche minime:

A) n. 1 fotocopiatrice multifunzione colore NUOVA - per la segreteria scolastica sita al piano terra della scuola media Bindi – velocità di copiatura n. 40 copie/min. in b/n - stampa anche a colori – formato A/4 e A/3 - funzione di stampante di rete e di scanner di rete;

Altre caratteristiche aggiuntive:

- fronte/retro automatico dell'originale e della copia;
- alimentatore automatico anche in fronte/retro;
- ingrandimenti e riduzioni;
- formati carta alimentati da cassette A4 – A3.

COPIE STIMATE ANNUE – 95.000 b/n - 5.000 colore

B) n. 6 fotocopiatrici monocromatiche per le attività didattiche, *usate o ricondizionate*, ubicate nei seguenti plessi:

- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola media Bindi;
- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola primaria “don Milani”;
- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola dell’infanzia “don Milani”;
- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola media Annunziata;
- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola primaria “G. Braga”;
- n. 1 macchina per la didattica presso la scuola dell’infanzia Annunziata;

Tutte le sei fotocopiatrici ad uso didattico devono avere le seguenti caratteristiche:

- formato di stampa A3/A4;
- formati carta alimentati da cassette A3/A4;
- copie in bianco/nero;
- velocità di stampa: 25-30 copie/minuto;
- dotazione di lettore di schede del tipo “usa e getta”

COPIE STIMATE ANNUE – 240.000-

## CONDIZIONI:

L'offerta dovrà proporre fotocopiatrici:

- a basso consumo energetico;
- a basse emissioni sonore;
- ridotta emissione di polveri e ozono;
- le componenti in plastica devono essere conformi alla Direttiva 67/548/CEE;

Nell'offerta devono essere inclusi i costi inerenti:

- trasporto, consegna, installazione e configurazione in rete con i PC; ritiro e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- le parti consumabili (toner, drum e tutte le parti di ricambio necessarie ad un corretto funzionamento);
- il ritiro dei materiali esausti;
- carta.

Condizioni di **assistenza** minime richieste:

- 1) **Chiamata emergenza** per ripristinare la funzionalità della macchina sia come fotocopiatrice che come stampante e scanner, in particolare per gli uffici (entro le 24 ore);
- 2) **Chiamata urgente** per sistemazione del difetto che comporta un grave malfunzionamento e uno spreco di copie a carico dell'Istituto (entro le 5 ore);
- 3) **Chiamata programmabile** per migliorie al servizio (entro 4 giorni).

Le modalità di segnalazione dei malfunzionamenti e le condizioni di attivazione dell'assistenza saranno concordate con la ditta vincitrice dell'appalto.

## FORNITURA DELLA CARTA

La carta dovrà essere fornita dalla ditta aggiudicatrice a) entro i 10 giorni successivi alla emissione di fattura (trimestrale) secondo il contatore della macchina di segreteria - in tal caso la copia A/3 sarà pari a n. 2 copie A/4; b) contestualmente alla consegna delle schede nel caso delle fotocopiatrici ad uso didattico.

La carta da fornire sarà del tipo FABRIANO COPY 2 80gr.

Entro i 10 giorni utili alla consegna potrà essere concordato previo scambio di e-mail che vengano consegnate risme di carta A/3 nella proporzione di n. 2,2 risme di carta A/4, cioè n. 5 risme di carta A/3 corrispondono a n. 11 risme di carta A/4.

## TIPOLOGIA D'USO

Le fotocopiatrici sono utilizzate solo da personale adulto con diversa intensità a seconda del tipo di scuola. L'utenza è costituita, dai docenti e dal personale A.T.A..

## DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha durata di 3 (TRE) anni dalla data della stipula dello stesso, con diritto di

recessione qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria. Non è tacitamente rinnovabile.

### **FATTURAZIONE**

Per la multifunzione di segreteria: la lettura del contatore e conseguente fatturazione dovrà essere con cadenza trimestrale. La scadenza di ogni fattura è stabilita in 60gg. Modalità di pagamento: bonifico bancario posteriore alla fatturazione.

Per le fotocopiatrici con lettore di schede: pagamento con bonifico anticipato in base al numero di schede richieste dalla scuola.

### **PROCEDURA**

L'acquisizione di tale servizio viene effettuata ricorrendo al Me.Pa con la Richiesta di Offerta a n. 6 operatori presenti.

L'Istituzione scolastica si riserva di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola ditta che ha risposto alla R.d.O.

### **CRITERIO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Il criterio di scelta per l'individuazione del contraente è quello del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 81,82 e 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

Nell'offerta la ditta dovrà indicare il costo copia in b/n ed il costo copia colori, comprensivo di ogni elemento (componenti di ricambio delle macchine e carta).

L'indicazione del prezzo proposto deve essere a tre cifre decimali – IVA esclusa ed IVA inclusa, sia per il costo copia b/n che per quello colore.

**N.B. Con il presente bando non si prevede alcun canone fisso di noleggio. La ditta vincitrice verrà remunerata in base al costo copia indicato in sede di gara.**

L'amministrazione in sede di comparazione delle offerte procederà nel modo seguente:

- a) verrà preso il costo copia b/n IVA esclusa e verrà moltiplicato x 1000;
- b) verrà preso il costo copia colore IVA esclusa e verrà moltiplicato per 10;
- c) verrà effettuata la somma a) + b)

### **SUBAPPALTO**

Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

### **RESPONSABILITA'**

L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s'informa che:

1. Le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento si

riferiscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, 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;
4. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico;
5. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art.7 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

## **CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro di Teramo.

## **PUBBLICITA'**

Ai sensi dell'art. 37, 2° comma, del D.Lgs n. 33/2013 (obblighi di trasparenza), la presente determina a contrarre, viene pubblicata sul sito della scuola – albo on line – nella sezione “bandi di gara”.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Angela Pallini

