



protocollo numero 2099 /VI-2
in data 26 luglio 2018 sigla a.c.
riferimento _____
allegati _____

Alla **Spett.le**

ABS Computers.

Via dell’artigianato 11/a – 37135 Verona (Vr)
abscomputers@cert.neispa.com

L’UFFICIO srl

Corso Milano, 50/A – 37138 Verona (Vr)
lufficiosrl@legalmail.it

DPSolutions S.n.c Document Print Solutions di
Daniele Perboni & C.

via Sarca 54, - 37137 Verona
dpsolutions@pec.dpsolutions.vr.it

Verona Ufficio srl

via Luciano Manara 5, - 37135 Verona
veronaufficio@pec.it

OLI Tecnica di Menini Gianni

P.le V.veneto, 85 – 37012 Bussolengo
amministrazione@pec.olitecnicasnc.it

Repro Ufficio Fotocopiatori Srl

Via Antonio Zanella, 1, – 37136 Verona (Vr)
reproufficio@pec.it

ATTI

OGGETTO: CIG. Z4E247E5CC Richiesta preventivi per noleggio fotocopiatori – anno 2018/2019 e 2019/2020 Invito a presentare un’offerta con procedura conforme all’art. 34 del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001.

Con la presente si richiede la Vostra migliore offerta per la fornitura del seguente servizio:

1. **noleggio n.1 fotocopiatore, tutto incluso (full service) – esclusa carta – e dei lavori ad esso connessi, per l’ufficio di segreteria**
2. **noleggio n.5 fotocopiatori, tutto incluso (full service) – carta inclusa - e dei lavori ad esso connessi, per l’attività didattica dei plessi: scuola dell’infanzia Gabbiano, scuole primarie B.Barbarani, A.Messedaglia, A.Provolo e scuola secondaria di 1^gr. D.Alighieri**

Descrizione e ubicazione	Caratteristiche tecniche minime di base	Tipologia di tariffazione
Fotocopiatore ad uso ufficio di segreteria presso la Scuola A.Provolo	Formato max originali e copie A3 - cassetto carta A4 e cassetto carta A3 – scala di grigi – copie multiple – ottima risoluzione di copiatura – contacopie – zoom – regolazione contrasto – copia fronte/retro (anche con carta riciclata) – funzione scanner con produzione file pdf/A - alimentatore originali fg.25/30 – fascicolazione – bypass – <u>codici autorizzazione utenti</u> – funzione di economizzatore – connessione alla rete locale uffici di segreteria	noleggio a costo copia mediante lettura bimestrale del contatore
n.1 Fotocopiatori ad uso didattico presso ciascuno dei 5 plessi dipendenti dall’Istituto siti nel Comune di Verona	Formato max originali e copie A3 - cassetto carta A4 e cassetto carta A3 – scala di grigi – zoom – funzione di economizzatore Lettore tessere magnetiche prepagate/contatore predefinibile a scalare per il pre addebito delle copie da eseguire	tessere magnetiche prepagate usa e getta o contatore predefinibile a scalare per il pre addebito delle copie da eseguire

Scuole di appartenenza:

scuola dell’infanzia “Il Gabbiano”
scuole primarie: “B. Barbarani” – “A. Messedaglia” – “A. Provolo”
scuola media “Dante Alighieri”



Al riguardo di precisa quanto segue:

- l’offerta dovrà pervenire all’ufficio di protocollo dell’Istituto entro e non oltre

il 20 AGOSTO 2018 alle ore 11.00

L’offerta dovrà essere unica, fissa ed invariabile. L’offerente è vincolato alla propria offerta.

Qualora la ditta si avvalga di società di postalizzazione e consegna, resta inteso che il plico viaggia a rischio esclusivo del mittente.

- **non saranno ritenute valide e verranno perciò escluse dalla valutazione le offerte:**

- ✓ pervenute oltre i termini
- ✓ difformi dalla richiesta
- ✓ che non dichiarino una o più delle condizioni minime richieste
- ✓ **verrà valutata anche un’unica offerta pervenuta purché valida e giudicata congrua**
- ✓ Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il termine perentorio di scadenza indicato, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell’ufficio accettante.
- ✓ Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti, anche se nei termini previsti, a mezzo posta elettronica certificata.

La busta, chiusa e sigillata, dovrà contenere all’esterno la dicitura “**OFFERTA IN BUSTA CHIUSA – NOLEGGIO FOTOCOPIATORI**“. Il suddetto plico deve contenere al suo interno la documentazione amministrativa e, a pena di esclusione dalla gara, tre buste sigillate, entrambe recanti sui lembi di chiusura il timbro dell’Istituto di credito e la firma del legale rappresentante, con intestazione e contenuto come di seguito specificato:

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, 3 buste così strutturate:

- a. busta 1 documentazione amministrativa
- b. busta 2 offerta tecnica
- c. busta 3 offerta economica

- 1.1. **il costo copia contrattualizzato ed i servizi ad esso connessi** dovranno rimanere validi e non modificabili **per mesi 24** dalla data di sottoscrizione, **presumibilmente dal 01.10.2018 al 30.09.2020**, o comunque dalla data di installazione delle macchine se successiva che non dovrà comunque superare i 7 giorni lavorativi dalla stipula del contratto. Alla naturale scadenza, il contratto non potrà essere rinnovato per un successivo periodo, fatta salva la possibilità di ridefinire tra le parti, il costo copia contrattuale come conseguenza di eventuale breve prolungamento del periodo di noleggio delle macchine per l’ultimazione della successiva procedura di assegnazione. La necessità del breve rinnovo del contratto, subordinato all’ultimazione della successiva procedura di assegnazione, deve essere resa nota con comunicazione scritta almeno un mese prima della naturale scadenza.
- 1.2. l’Istituto avrà la facoltà di risolvere il contratto, senza alcuna penale a carico di questa Istituzione scolastica, con tutte le conseguenze di legge che tale risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare ad altri il servizio nel caso in cui si dovessero verificare:
 - a. grave violazione degli obblighi contrattuali della ditta affidataria del servizio anche a seguito di diffide formali dell’Istituto;
 - b. grave violazione delle clausole contrattuali o l’effettuazione di un servizio ritenuto scadente o non tempestivo, sia nella fornitura dei macchinari, dei materiali di consumo che nella prestazione dell’assistenza tecnica e manutenzione;
- 1.3. dichiarazione di essere in regola con gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in merito alla copertura assicurativa, in tema di igiene, sicurezza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi; impegno a rispettare nell’esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le norme regolamentari di cui al D.Lgs 626/94 e successive modificazioni e integrazioni
- 1.4. la Ditta affidataria del servizio risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo nell’esecuzione del rapporto contrattuale a persone o cose dipendenti e/o di proprietà della ditta stessa, a persone o cose dipendenti e/o di proprietà dell’Istituto Comprensivo, a terzi e/o cose di loro proprietà. La Ditta affidataria si assume altresì la responsabilità per i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio – dovrà essere fornita idonea copertura assicurativa contro furto-incendio e atti vandalici sulle macchine noleggiate.
- 1.5. dichiarazione di essere in regola con le vigenti normative in merito alla copertura assicurativa, alla sicurezza ed in possesso del DURC in corso di validità; Non potrà essere aggiudicato l’appalto, né si potrà procedere alla stipula del contratto, alle Imprese che non si trovino nelle condizioni che attestino, con apposito documento DURC,

Scuole di appartenenza:

scuola dell’infanzia “Il Gabbiano”

scuole primarie: “B. Barbarani” – “A. Messedaglia” – “A. Provolo”

scuola media “Dante Alighieri”



la regolarità contributiva della stessa

- 1.6. - L’APPALTATORE ASSUME TUTTI GLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALL’ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136 E SUCCESSIVE MODIFICHE. - L’appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del governo della provincia di Verona della notizia dell’inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- 1.7. -Si ricorda che le forniture effettuate a Enti pubblici sono assoggettate alle seguenti condizioni generali
- L’Istituzione scolastica è tenuta ad effettuare il controllo sulla regolarità contributiva (D.U.R.C) sia in fase di stipula del contratto, sia in fase di liquidazione. A tal fine si richiede la compilazione del modulo allegato alla presente, per consentire a questa Amministrazione, di richiedere, ai sensi di legge, l’emissione da parte degli enti competenti, del D.U.R.C. Si prega inoltre di voler emettere, in luogo del D.U.R.C., dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge al fine di consentire a questa Amministrazione l’eventuale stipula del contratto di fornitura del servizio alla ditta che si aggiudicherà la gara d’appalto
 - Obbligo di fatturazione elettronica ai sensi del decreto 3 aprile 2013 n. 55 del M.E.F., entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244**
 - dichiarazione di essere in regola con le vigenti normative in merito alla copertura assicurativa, alla sicurezza ed in possesso del DURC in corso di validità
 - dichiarazione di possedere le condizioni di partecipazione alla gara d’appalto ai sensi del Codice degli appalti .D.Lgs. n.50 del 18/04/2016.

2. Criteri di aggiudicazione:

- 2.1.1. verrà valutata anche un’unica offerta pervenuta. Si procederà all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua. Non saranno ammesse varianti peggiorative che presentino modifiche su aspetti sostanziali previsti nella richiesta di offerta. Non potrà essere aggiudicato l’appalto, né si potrà procedere alla stipula del contratto, alle Imprese che non si trovino nelle condizioni che attestino, con apposito documento DURC, la regolarità contributiva della stessa
- 2.2. verrà scelta l’offerta **economicamente più vantaggiosa**, a giudizio di questa Istituzione Scolastica, utilizzando gli elementi/criteri di valutazione di seguito indicati e che saranno applicati congiuntamente secondo il seguente ordine di priorità ed assegnando il seguente punteggio:
- 2.2.1. **costo-copia unitario** finale per il noleggio di **6 fotocopiatori** (si prega di voler offrire i prezzi ed i servizi per il noleggio delle macchine **per mesi per 24** .

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Offerta Tecnica	30
Offerta Economica	70
PUNTEGGIO TOTALE	100

valutazione economica

punti 40 costo copia < 0,009	punti 35 costo copia da 0,009 a 0,009999	punti 31 costo copia da 0,010 a 0,010999
punti 27 costo copia da 0,011 a 0,011999	punti 23 costo copia da 0,012 a 0,012999	punti 19 costo copia da 0,013 a 0,013999
punti 15 costo copia da 0,014 a 0,014999	punti 11 costo copia da 0,015 a 0,015999	punti 7 costo copia da 0,016 a 0,016999
punti 3 costo copia da 0,017 a 0,0179999	punti 0 costo copia > 0,018	

- assenza di costo aggiuntivo/cauzionale per acquisto tessere magnetiche pre-pagate + (più) 3 punti
- presenza dichiarazione di accettazione di eventuale breve rinnovo del contratto subordinato alla ultimazione della successiva procedura di assegnazione del servizio di fornitura + (più) 5 punti

Scuole di appartenenza:

scuola dell’infanzia “Il Gabbiano”
scuole primarie: “B. Barbarani” – “A. Messedaglia” – “A. Provolo”
scuola media “Dante Alighieri”



valutazione tecnica

tempi di intervento tecnico per urgenze (indicare le ore/giornate lavorative)

punti 18 tempo intervento fino ad h.2	punti 12 tempo intervento oltre h.2 e sino a h.4
punti 6 tempo intervento oltre h.4 e sino a h.6	punti 0 per tempi di intervento oltre le h.6

tempi di intervento tecnico e di fornitura non urgente (indicare le ore/giornate lavorative)

punti 9 tempo intervento fino ad h.2	punti 6 tempo intervento oltre h.2 e sino a h.4
punti 3 tempo intervento oltre h.4 e sino a h.6	punti 0 per tempi di intervento oltre le h.6

- caratteristiche e capacità tecniche integrative rispetto al capitolato a giudizio insindacabile di questa istituzione scolastica + (più) 1,5 punti
- qualità della fornitura del servizio a giudizio insindacabile di questa ist.scolastica + (più) 1,5 punti

per le ulteriori condizioni migliorative, si invitano pertanto le ditte a voler indicare nell’offerta gli elementi sopra elencati ed allegare, all’interno della busta chiusa, depliant e quant’altro possa essere utile a definire caratteristiche tecniche e qualitative migliorative del servizio proposto.

La valutazione degli elementi individuati, dal punto 2.2.6 al punto 2.2.7, in via puramente indicativa e non limitativa, sarà effettuata, ad insindacabile giudizio dell’istituzione scolastica in relazione alle proprie esigenze e a discrezione soggettiva

La mancata o non chiara indicazione di uno degli elementi di valutazione comporterà l’assegnazione del punteggio 0. L’aggiudicazione avverrà in favore dell’impresa che avrà raggiunto complessivamente il maggior punteggio.

Resta inteso, infatti, che il soggetto offerente garantirà gli standard e le caratteristiche richieste nella presente lettera di invito." Si sottolinea l’**invariabilità** della modalità di fornitura del servizio per decisione unilaterale per la durata del biennio di validità. Ulteriori garanzie e prestazioni superiori rispetto a quelle previste saranno considerate integrative e verranno valutate ferme restando le Condizioni minime indicate, secondo i criteri di aggiudicazione sopra descritti

L’offerta dovrà includere l’accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nella presente lettera di invito pena l’esclusione dal procedimento.

L’Istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell’aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

L’inosservanza anche di uno solo degli adempimenti o dichiarazioni richieste, comporterà l’esclusione dal procedimento. L’offerta economica sarà esaminata solo se la documentazione amministrativa conterrà le informazioni richieste e le stesse avranno dato esito positivo. L’appalto sarà aggiudicato mediante il criterio selettivo dell’**offerta più vantaggiosa** in virtù dei criteri di valutazione contenuti nella presente lettera d’invito.

Si precisa altresì che sarà insindacabile diritto dell’Istituto quello di procedere all’aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, nonché quello di non procedervi affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all’oggetto del presente capitolato tecnico.

Il giorno 27 AGOSTO 2018 alle ore 12.00 si procederà all’apertura delle buste contenenti le offerte.

Le buste saranno aperte dalla Commissione tecnica che procederà alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo. L’aggiudicazione del servizio di cassa sarà disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base dei risultati del procedimento di scelta del contraente.

In caso di parità di punteggio, tra gli Istituti che abbiano ottenuto il miglior punteggio complessivo uguale, si terrà conto di precedenti servizi di fornitura già intercorsi con l’azienda offerente che siano stati resi in modo soddisfacente.

L’aggiudicazione avverrà ad insindacabile giudizio di questa Istituzione Scolastica, con apposito provvedimento e dopo l’esatta valutazione degli elementi in suo possesso, all’Istituto che avrà ottenuto il punteggio più alto cumulando le voci di offerta sopra indicate.

L’aggiudicazione provvisoria si intende approvata e diventa definitiva a seguito di verifica del possesso dei requisiti e salvo eventuali ricorsi. Gli eventuali ricorsi pervenuti entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, saranno valutati dalla Commissione Tecnica.

In caso di rinuncia dell’azienda aggiudicataria, il servizio sarà affidato, ad insindacabile giudizio dell’Istituzione Scolastica, all’azienda che nell’ordine, avrà proposto l’offerta più conveniente.

Responsabile del procedimento – Dirigente Scolastico Dott. Matteo Dalla Torre.

Trattamento dati personali - ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si informa che:

- a) Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b) Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Scuole di appartenenza:

scuola dell’infanzia “Il Gabbiano”
scuole primarie: “B. Barbarani” – “A. Messedaglia” – “A. Provolo”
scuola media “Dante Alighieri”



- c) Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, gli Assistenti Amministrativi ed i soggetti componenti la Commissione Tecnica.
- d) I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all’art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

3. Disposizioni Finali: Verrà data comunicazione alla ditta aggiudicataria della gara. Per le altre ditte partecipanti tutta la documentazione potrà essere visionata presso l’Istituto Comprensivo n.3 San Bernardino Borgo Trento di Verona (Vr), previa richiesta ai sensi della L. 241/90, entro un periodo di mesi 3 dalla data di presentazione dell’offerta.

3.1) le forniture effettuate a Enti pubblici sono assoggettate alle seguenti condizioni generali

3.2) L’Istituzione scolastica è tenuta, ad effettuare il controllo sulla regolarità contributiva (D.U.R.C) sia in fase di stipula del contratto, sia in fase di liquidazione delle spettanze ed Inoltre non potranno essere riconosciuti interessi per ritardato pagamento imputabile a tale causa

3.3) Pagamento a 30 gg. accettazione fattura elettronica, previa verifica regolarità DURC, e comunque dopo l’effettuazione del servizio richiesto, tramite bonifico su c/c bancario o versamento su conto corrente postale separatamente per:

- a) fotocopiatore ad uso della segreteria con rilevazione bimestrale delle copie effettuate;
- b) fotocopiatori ad uso didattico per ogni singolo acquisto di pacchetti-tessere pre pagate/budget pre-definito dalla scuola delle copie da eseguire.

Eventuali ulteriori informazioni e richieste potranno essere richieste, in orario d’ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Matteo Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell’art. 3, c 2, D.Lgs. n. 39/1993

Allegati:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione per rilascio D.U.R.C.
- dichiarazione di possesso dei requisiti per partecipazione ad appalti pubblici
- dichiarazione di accettazioni delle condizioni richieste dalla lettera di invito

Scuole di appartenenza:

scuola dell’infanzia “Il Gabbiano”

scuole primarie: “B. Barbarani” – “A. Messedaglia” – “A. Provolo”

scuola media “Dante Alighieri”