



	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via Cap. D. Canducci, 15 - 00048 NETTUNO (RM) Tel. e Fax 06.98.51.781 e-mail: RMIC8D1006@istruzione.it PEC: RMIC8D1006@pec.istruzione.it Sito Internet: www.icnettuno2.gov.it</p>	
---	---	---

Alle ditte fornitrici presenti sul mercato
Al Sito

Oggetto: Indagine di mercato per l'affidamento diretto dei servizi di noleggio n° 3 fotocopiatrici
CODICE CIG: Z8829459DC

VISTA la propria determina n° Prot. n. 1796 del 22/07/2019;

Vista la normativa di riferimento inerente alle forniture della Pubblica Amministrazione;

Considerata la necessità di procedere ad un'indagine di mercato per il noleggio 3 fotocopiatrici (2 fotocopiatrici ad uso didattico e 1 fotocopiatrice ad uso amministrativo);

Si invita codesta spett.le Ditta a prendere parte alla presente indagine di mercato ,facendo pervenire a questo istituto la propria offerta per il noleggio di numero tre fotocopiatrici con le caratteristiche tecniche descritte all'art.2,in particolare :

-n.2 fotocopiatrici digitali monocromatiche , tutto incluso (full service) – esclusa carta, per la didattica,da collocare in via Canducci e in via Teulada;

-n.1 fotocopiatrice digitale monocromatica , tutto incluso (full service) – esclusa carta, per gli uffici amministrativi,da collocare in via Teulada;

Art 1- OGGETTO DELLA FORNITURA

Per il servizio della presente indagine s'intende:

- a. Noleggio di n. 3 fotocopiatrici aventi le caratteristiche tecniche indicate all'art. 2;
- b. Tutti i materiali di consumo con esclusione della carta;
- c. Tutti i ricambi e le parti di consumo ;
- d. La manodopera necessaria alla manutenzione ordinaria e straordinaria ,compreso la chiamata e il viaggio, per un numero illimitato di interventi e con garanzia di risoluzione entro le 4 h lavorative dalla richiesta di intervento (se effettuata entro le 14,00) oppure entro le 24 ore dalla segnalazione se effettuata dopo le 14,00;
- e. Sostituzione della fotocopiatrice durante la riparazione della stessa;
- f. il ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.

I servizi descritti nel presente articolo sono connessi ed accessori al servizio di noleggio delle fotocopiatrici e, quindi ,sono prestati dal fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel canone di noleggio.

-Consegna installazione, predisposizione e disinstallazione-facchinaggio trasporto, consegna al piano a totale carico del fornitore

L'attivazione del servizio deve avvenire entro e non oltre 5 giorni dalla stipula del contratto.

Al termine del rapporto la ditta si impegna a disinstallare e ritirare le apparecchiature ,previa lettura dei contatori entro e non oltre 10 (dieci)giorni dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto .

- Assistenza e manutenzione

Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto di noleggio per tutto il periodo di validità del contratto ,provvedendo a fornire ,per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e la risoluzione dei malfunzionamenti per tutta la durata del noleggio;

Nel caso in cui l'entità dell'intervento da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività

dell'apparecchiatura entro 48 ore ,il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una con caratteristiche uguali e/o superiori al fine di garantire la copertura del servizio;

- Fornitura di materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiale di consumo necessari per il corretto funzionamento della fotocopiatrici per tutta la durata del contratto, con esclusione della carta;

-Smaltimento materiali(toner, cilindri, tamburi ecc)

Il fornitore dovrà garantire lo smaltimento dei materiali di consumo esauriti e degli eventuali pezzi di ricambio;

-Prescrizioni riguardanti il personale e le attrezzature

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato in relazione alle particolari e specifiche attività da effettuare e alle attrezzature in dotazione.

Il fornitore sarà esclusivo responsabile nei confronti del Committente e si impegna a rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza del lavoro;

- Responsabilità

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

Il Fornitore si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone o cose;

Art 2- • CARATTERISTICHE TECNICHE PRINCIPALI DEL SERVIZIO

L'offerta dovrà proporre il noleggio di n. 3 fotocopiatrici da collocare nei plessi indicati con le caratteristiche minime di seguito indicate:

- fotocopiatrice digitale multifunzione con scheda di rete con collegamento ai pc degli uffici e stampa in rete funzione scanner
- velocità copia non inferiore a 25 pagine al minuto -
- Memoria copiatrice 32 MB Standard
- Risoluzione. 600x600 dpi
- formato carta alimentati da cassette A4-A3
- fronte retro automatico dell'originale e della copia
- alimentatore automatico fronte-retro –scanner/fax
- cassette carta 2 da 500 fogli + by-pass
- ingrandimenti e riduzioni
- lettore di schede magnetiche, scheda madre
- schede ricaricabili
- copie minimo mensili incluse 5000

Ogni fotocopiatrice deve essere conforme alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica , deve essere munita di uno dei marchi di certificazioni riconosciute dai Paesi UE.

Ogni macchina deve avere una scheda tecnica di sicurezza .

1.DURATA DEL SERVIZIO

La durata del contratto sarà di anni 5 (cinque) dalla data di stipula dello stesso e non sarà soggetto al tacito rinnovo né al rinnovo espresso (art. 23 L.n° 62/2005)

Art 3- TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I preventivi devono essere inviati per posta a mezzo raccomandata o consegnati a mano presso questo Istituto entro le ore 10,00 del giorno 30/07/2019 al seguente indirizzo **Istituto Comprensivo Nettuno II – via Teulada ,13 -00048 Nettuno.**

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in *alcun* caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. La presentazione dell'offerta dopo il termine stabilito determinerà l'esclusione della stessa . Per il termine di scadenza non farà fede il timbro postale.

Il plico riporterà la seguente dicitura : **“preventivo noleggio macchine fotocopiatrici”**. Il suddetto plico dovrà contenere :

1. ISTANZA DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO (Allegato 1)

Con preventivo (allegato 1a) indicante i costi per copia per singola apparecchiatura offerta e scheda tecnica dei prodotti offerti;

Il prezzo indicato nel modulo (da intendersi fisso per tutta la durata del contratto) deve essere comprensivo di ogni onere a carico della Ditta, IVA compresa.

2. AUTOCERTIFICAZIONE resa ai sensi del DPR 445/00 (Allegato 2) dal rappresentante legale (allegare copia del documento riconoscimento)

A parità si procederà come segue: 1) ditta che avrà incluso un numero maggiore di copie mensili
2) sorteggio

Art.4- PAGAMENTO

Condizioni di pagamento e fatturazione: Il contratto di noleggio avrà decorrenza a partire dalla data d'installazione delle apparecchiature e resa funzionante, con la sottoscrizione del verbale di conformità e corretto funzionamento. **Il canone di noleggio dovrà essere fatturato con cadenza trimestrale posticipata a partire dalla data di avvio del servizio.** Con riferimento alle copie eccedenti, risultanti dalla differenza della somma delle copie effettive lette su tutte le apparecchiature e la somma dei quantitativi compresi nel canone di noleggio, il relativo corrispettivo dovrà essere conteggiato e fatturato annualmente e non trimestralmente, indicando il costo di ogni copia eccedente. L'importo delle precedenti fatture verrà corrisposto dall'istituto al Fornitore attraverso bonifico bancario, previa emissione di regolare fattura elettronica secondo la normativa vigente. Ogni singola fattura dovrà essere intestata all'istituto e dovrà contenere la descrizione di ciascuno dei servizi/attività/forniture cui si riferisce. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Istituto le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito concordate; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Art.5- DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o parte della prestazione in oggetto.

Art.6- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

Il rapporto contrattuale viene risolto nei seguenti casi:

- Sospensione della prestazione per fatto della ditta aggiudicataria;
- Fallimento della ditta aggiudicataria;
- Non veridicità di parte o di tutto quanto contenuto nell'offerta;
- Inadempienza alle clausole e condizioni del contratto ai sensi dell'art. 1453 e successivi del Codice Civile e della normativa vigente.

Per qualsiasi controversia o divergenza, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Velletri.

Art.7- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI(L.136/2010)

La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. Prima della stipula del contratto sarà richiesto alla ditta aggiudicataria quanto previsto dalla legge 136/2010 e s.m.i. ed in particolare la dichiarazione sul conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.8- TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura in oggetto e avverrà con l'utilizzo anche delle procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi. Gli incaricati sono il DSGA e gli assistenti amministrativi.

Art.9- PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando sarà pubblicato sul sito Web dell'Istituzione

Il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Gaetano Carmelo Laudani.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gaetano Carmelo Laudani
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993