



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

Via GALVANI, 7 - 20124 MILANO TEL. 0288440253 FAX 0288440286

COD. MECC. MIIC8B400X - C.F. 97505790150

e-mail: miic8b400x@istruzione.it pec: miic8b400x@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icgalvani.gov.it>

Scuola Primaria "Luigi Galvani" Via Galvani, 7 - Tel. 0288440253	Scuola Primaria "M. di Savoia e C. Borromeo" Via Casati, 6 - Tel. 0288440146
Scuola Secondaria di 1° grado "Fara" Via Fara, 32 - Tel. 0288440283	Scuola Secondaria di 1° grado "San Gregorio" Via San Gregorio, 5 - Tel. 0288440152

Prot. 2428
Milano, 02/10/2018

CIG: ZB32521F6B

- All'Albo dell'Istituto I.C.L.Galvani
- Al sito della Istituto <http://www.icgalvani.gov.it>
- Alla Spett.le
DIGILAND.
Via Dell'Artigianato-Rivolta D'Adda
info@digiland.srl.it
- Alla Spett.le
STAC SYSTEM snc
info@stacsystem.it
- Alla Spett.le
LOGICAL SYSTEM Srl
Via G.Govone, 56 - Milano
info@logical-system.it
- Alla Spett.le
VICSAM SISTEMI SRL
Corso Milano, 18
Veduggio con Colzano (MB)
vicsam@vicsam.it
- CAMASISTEMI**
Via della pace 15/D
San Giuliano Milanese
info@camasistemi.it
- AARON TECHNOLOGY**
Via Attendolo n 5
Milano
Servizio clienti@aaronweb.it
- Spett.le **XEROX**
Viale Edison, 110
20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tatiana.papovic@xerox.com
- Spett.le **NOA s.r.l.**
Viale Suzzani, 289
c.a.p. 20162 Milano
vincenzo.somma@noa.it

Oggetto: richiesta di preventivo per l'affidamento del servizio di noleggio fotocopiatori durata mesi 12 dall' 1/11/2018 al 31/10/2019.

Questa Istituzione scolastica, considerata l'imminente scadenza dell'attuale contratto di noleggio (31/10/2018) di n° 5 macchine fotocopiatrici - sede di via L.Galvani e plessi via Casati - via San Gregorio - via Fara - destinate all'attività didattica e amministrativa e la conseguente necessità di stipula di un nuovo contratto di noleggio di n° 5 fotocopiatrici, richiede a codesta Spett.le Ditta di formulare, sul modello allegato, la migliore offerta secondo le caratteristiche da noi richieste e successivamente elencate.
Visto l'articolo 217 del D.Lgs. 50/16 "Codice degli appalti";

Visto il D.L. 1 Febbraio 2001 n°44 concernente "Regolamento concernente le istituzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche"

Art. 1 Amministrazione aggiudicatrice

Istituto Comprensivo "Luigi Galvani"
Via Luigi Galvani 7 Milano
Tel. 02/88440253
E mail miic8b400x@istruzione.it
PEC miic8b400x@pec.istruzione.it

Art. 2 Forma della gara

L'appalto oggetto di gara sarà affidato tramite procedura comparativa ai sensi dell'art.34 del Decreto Interministeriale 44/2001. L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Art.3 Oggetto della richiesta di offerta

Nella presente richiesta di offerta sono indicati i requisiti per il noleggio di n. 4 fotocopiatrici con funzione di copiatura da destinarsi all'attività didattica e di n. 1 fotocopiatrice in bianco/nero e colore con funzione di stampa e copiatura da destinarsi agli Uffici di Segreteria per il periodo 1/11/2018 al 31/10/2019.

Il numero minimo di copie annue totale complessivo previsto è pari a 150.000 circa.

La fornitura prevede 2 tipologie di apparecchiature con le caratteristiche tecniche indicate all'art.4, "caratteristiche tecniche del servizio" e il seguente numero di copie annue:

- Tipo 1 70.000 copie annue – n. 4 fotocopiatrice per attività didattica (plessi scolastici);
- Tipo 2 80.000 copie annue – n. 1 fotocopiatrice per attività amministrativa (segreteria).

Le macchine sono da ubicarsi:

- N. 4 fotocopiatrici di "Tipo 1" presso:
 - n° 1 fotocopiatrice didattica scuola primaria via L.Galvani - Milano
 - n°1 fotocopiatrice didattica scuola primaria via Casati,6 - Milano
 - n° 1 fotocopiatrice didattica scuola secondaria via Fara 32 - Milano
 - n° 1 fotocopiatrice didattica scuola secondaria via San Gregorio 5 - Milano
- N. 1 fotocopiatrice di "Tipo 2" presso: l'ufficio di segreteria sede di via L.Galvani, 7 - Milano

Art.4 Caratteristiche tecniche del servizio

Le fotocopiatrici fornite dovranno essere di nuova fabbricazione o poco utilizzate con un numero massimo di copie pari a 150.000, prive di difetti di fabbricazione ed in grado di gestire l'utilizzo previsto. Saranno escluse offerte che non presentano le caratteristiche sopra indicate.

Le apparecchiature si intendono utilizzabili con carta comune e/o carta riciclata.

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia; devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/55, del D.Lgs. n. 277/91, del D.Lgs. n. 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Le fotocopiatrici dovranno essere accompagnate dalle schede tecniche di sicurezza riportanti in particolare i dati di emissione di ozono, polveri e calore e livello di rumore.

Le apparecchiature dovranno essere corredate dalla documentazione tecnica e dal manuale in lingua italiana e per l'apparecchiatura di "Tipo 2" dai driver di stampa, dei software e delle eventuali licenze.

Le caratteristiche minime previste per le fotocopiatrici in bianco/nero sono le seguenti

CARATTERISTICHE	TIPO 1	TIPO 2
Volumi annui di stampa	70.000 copie	80.000 copie
Tipologia	Con supporto da terra (carrello)	
Velocità di copia e stampa	20/25	
Tecnologia di stampa	Laser/led	
RAM installata complessiva (funzione copiatrice + stampante)	256MB didattica/ 1024 MB segreteria	
Hard disk complessivo	20 GB didattica / 40 GB segreteria	
Risoluzione in copiatura	600x 600	

Fronte e retro dell'originale	AUTOMATICO	
Fronte e retro della copia	AUTOMATICO	
Numero cassettei >= 500	2	3
Bypass	SI > 50 fogli 80 gr.	
Totale carta alimentata da cassettei universali	2 x 500 ff	
Alimentatore automatico dei Documenti con invertitore	SI > 50 fogli 80 gr.	
Fascicolazione	si	
Grammatura carta da vassoio	Da 60 a 90 gr	
Formati originale e carta	A 4 – A3	
Zoom	dal 25% al 400 %	
Contacopie con codice	compreso	
CARATTERISTICHE STAMPANTE DA PC		
Emulazione	Non previsto didattica	pdl 5 pdl 6 PostScript 3
Sistema operativo supportato		windows xp windows 2000 windows vista windows 7 windows 8/10 windows 10 pro
Risoluzione		>= 600 x 600
Interfacce		10/100 baseT, usb

La proposta di fotocopiatrici con caratteristiche tecniche inferiori a quelle sopra elencate prevede l'esclusione dalla procedura di aggiudicazione.

Il numero complessivo di copie 150.000 circa deve essere conteggiato sul totale del numero di copie effettuato da tutte le fotocopiatrici. Si chiede di quotarci , in via opzionale, N.1 **CICLOSTILE** a noleggio indicandoci il numero massimo delle copie annue ed il relativo costo.

Art 5 Servizi accessori e servizi aggiuntivi

Consegna, installazione, predisposizione e disinstallazione

Il canone di noleggio delle fotocopiatrici deve essere comprensivo degli oneri e delle spese riguardanti la consegna, l'installazione, l'attivazione e il collaudo e si intende comprensivo di ogni onere e spesa relativi. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si intende comprensivo di: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione e asporto dell'imballaggio, ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto previa accordi con la segreteria su tempi e modalità.

La consegna e l'installazione saranno effettuate nei luoghi e nei locali indicati dall'Istituto scolastico assicurando le seguenti operazioni minime:

- collegamento del cavo di alimentazione alla rete elettrica e prova funzionamento;
- per la fotocopiatrice di "Tipo 2", allacciamento alla rete dati, installazione dei driver necessari e prova di stampa per ogni personal computer degli uffici.

All'atto dell'installazione le fotocopiatrici saranno sottoposte a verifica di funzionamento e conformità da parte di personale incaricato dall'Istituzione scolastica e verrà redatto un verbale. In tale verbale saranno indicate, per ogni apparecchiatura, il numero delle copie presenti nei contatori.

Nel caso in cui il collaudo abbia esito negativo il fornitore s'impegna a sostituire tempestivamente la fotocopiatrice su cui sarà effettuata la verifica sopra riportata.

Al momento del ritiro delle fotocopiatrici verrà effettuato con personale addetto di questo istituto scolastico il rendiconto, finalizzato al calcolo delle eventuali copie eccedenti, delle copie prodotte al termine del contratto.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di eventuali spostamenti delle fotocopiatrici.

Formazione degli addetti

Il fornitore, al momento dell'installazione fornirà al personale dell'Istituto addetto la formazione per:

- l'utilizzo delle apparecchiature in ogni sua funzione;
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner);
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti; (inceppamento carta);
- le modalità di inserimento e gestione dei codici dei contacopie.

Assistenza e manutenzione

Le apparecchiature dovranno essere mantenute in perfetto stato di funzionamento per tutto il periodo di validità del contratto, senza aggravio per questa amministrazione, provvedendo inoltre a fornire l'assistenza tecnica finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti.

Il personale tecnico dovrà intervenire con urgenza sulle apparecchiature in modo da ripristinare il funzionamento in massimo 48 ore. Nel caso l'intervento da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione con apparecchiatura con caratteristiche uguali o migliori rispetto alla macchina proposta.

Prescrizioni riguardanti il personale e le attrezzature

Il fornitore si impegna a garantire l'impiego di personale specializzato e addestrato alle particolari specifiche delle attività da effettuare e delle attrezzature e mezzi in dotazione.

I nominativi del personale incaricato di effettuare l'assistenza tecnica dovranno essere comunicati a questa istituzione scolastica. Gli stessi dovranno essere dotati di tesserino di riconoscimento allo svolgimento del servizio.

Il Fornitore sarà l'esclusivo responsabile sia nei confronti della Committente che di terzi in relazione a tutto il personale adibito al Servizio e dovrà garantire il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

Fornitura materiali di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento delle fotocopiatrici per tutta la durata del contratto. Non rientra nel materiale di consumo la fornitura di carta. Dovranno essere garantiti i livelli minimi di scorta.

Art. 6. Modalità di presentazione delle offerte

L'offerta dovrà essere inviata a questo Istituto in **busta chiusa**, recante a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro dell'offerente e la firma del legale rappresentante nonché gli estremi del mittente e la seguente dicitura "**Contiene offerta servizio noleggio di fotocopiatrici 01/11/2018 – 31/10/2019**", entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 24 Ottobre 2018**.

Le offerte pervenute oltre il limite di tempo indicato nella presente richiesta di offerta saranno escluse. L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per eventuali comunicazioni che non dovessero pervenire entro i termini per cause non imputabili ad esso.

Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto della gara e la denominazione della ditta concorrente.

Il suddetto plico deve contenere al suo interno due buste sigillate, recanti, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante, contenenti quanto segue:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta A dovrà includere un indice completo del proprio contenuto e le dichiarazioni sotto riportate con sottoscrizione non autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmate in calce dal legale rappresentate o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento dello stesso:

- denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto o dei soggetti concorrenti, descrizione sintetica delle potenzialità tecnico-gestionali e patrimoniali del soggetto o dei soggetti concorrenti;
- di essere regolarmente iscritta al C.C.I.A.A. con riferimento alla specifico settore di attività con indicazione degli estremi di iscrizione;
- di essere in possesso di tutte le iscrizioni e le abilitazioni necessarie per la fornitura e l'espletamento dei servizi oggetto della presente richiesta di offerta;
- di essere in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs. n. 81/2008;
- l'inesistenza a carico della ditta delle cause di esclusione previste dall'art. 38 - Requisiti di ordine generale del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- di assumersi tutti gli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art.3 della legge n.136/2010;
- dell'assenza delle condizioni di controllo di cui all'art. 2359 C.C. nei confronti di altri soggetti partecipanti alla gara sia in qualità di controllanti che di controllati;
- di aver esaminato le condizioni contenute nella richiesta di offerta, di accettarle integralmente e incondizionatamente senza riserva alcuna.

BUSTA B – OFFERTA TECNICA-ECONOMICA

La busta B Offerta tecnica-economica dovrà contenere, oltre alla dichiarazione del rispetto delle caratteristiche minime richieste all'art. 4 sopra riportato, i prezzi relativi al servizio offerto che saranno indicati quotando separatamente il prezzo relativo al costo di noleggio annuale per tipo di fotocopiatrice.

Dovranno essere indicati: il costo IVA esclusa; l'iva; il costo comprensivo di IVA; il costo complessivo dell'offerta.

Inoltre dovrà essere indicato il costo a copia per eventuali eccedenze rispetto a quelle previste annualmente pari a 150.000.

Al fine di una corretta e agevole comparazione, l'offerta dovrà essere presentata utilizzando il "**Modulo di formulazione Offerta – Offerta tecnica-economica**" allegata alla presente firmata dal legale rappresentante e priva di sottoscrizione o correzioni o cancellazioni.

Saranno escluse le offerte:

- pervenute dopo il **termine** di presentazione, **fissato per il 24/10/2018 alle ore 13:00**;
- non recanti all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'offerta ("**Contiene offerta servizio noleggio di fotocopiatrici 01/11/2018 – 31/10/2019**"), **la denominazione della ditta concorrente e la firma, a scavalco dei lembi di chiusura, del legale rappresentate**;
- con buste A e B non sigillate e firmate a scavalco dei lembi di chiusura dal legale rappresentante della ditta;
- con documentazione al di fuori delle buste specifiche previste, in quanto ciò è da ritenersi violazione del principio di segretezza delle offerte;

- la mancata presentazione di tutta la documentazione richiesta all'interno di ogni busta (es. carta d'identità, mancanza delle firme su documenti ...).

Valutazione delle offerte

La fornitura sarà aggiudicata secondo la procedura stabilita dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e dell'art. 217 D. LGS. 50/2016, sulla base del criterio del prezzo più basso relativo al TOTALE IMPORTO del noleggio delle fotocopiatrici.

Aggiudicazione del servizio

Il giorno di apertura delle offerte verrà comunicato via e-mail agli offerenti. La commissione che effettuerà la comparazione delle offerte pervenute verrà nominata dal Dirigente Scolastico.

La gestione del servizio sarà aggiudicata all'offerente che avrà indicato il TOTALE IMPORTO (costo annuo tipo 1 + costo annuo tipo 2) più basso.

In caso di parità dell'offerta economica, sarà richiesta una miglioria dell'offerta alle suddette ditte. Qualora nessuna di esse proponga migliorie, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

In caso di rinuncia da parte della ditta aggiudicataria, il servizio sarà affidato alla ditta che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più conveniente.

La Commissione si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta, purché valida, nonché quella di non procedere affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

Divieto di subappalto

E' 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.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il DSGA Dott. Massimo Arminio.

Eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti dovranno avvenire esclusivamente via email all'indirizzo miic8b400x@pec.istruzione.it

Ai fini del rispetto della normativa vigente e della tutela della parità di trattamento fra gli operatori, le risposte alle richieste ed i quesiti posti dagli stessi saranno comunicate via e-mail contestualmente a tutti i concorrenti.

Modalità di pagamento

Il pagamento verrà effettuato con bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo esito favorevole del DURC.

L'Istituto, procederà al pagamento delle competenze esclusivamente tramite fatturazione elettronica, utilizzando il Codice Univoco dell'Ufficio, UFE7SV, attribuito a questa Istituzione scolastica e reperibile sul sito www.indice.pa.gov.it;

A tal proposito le Ditte rinunciano sin d'ora alla richiesta di eventuali interessi legali ed oneri di alcun tipo per eventuali ritardi nel pagamento indipendenti dalla volontà dell'Istituzione Scolastica.

Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010 e succ. mod.

Il contraente, consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di impegnarsi a comunicare entro e non oltre dieci giorni dall'avvenuta assegnazione dell'incarico, il numero di conto corrente bancario o postale dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il contraente si obbliga altresì, a pena di risoluzione di diritto del presente contratto, ad inserire negli eventuali contratti di sub-appalto e sub-contratto, la clausola di nullità assoluta per il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla richiesta di offerta e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/03 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Le Ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'Art. 7 del D.Lgs. n. 196/03.

Definizione delle controversie

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione del contratto sarà competente il Foro esclusivo di Milano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Catia Di Genaro

