



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "A. Manzoni"

Via Mantova 13, 46029 Suzzara (MN)

Codice Univoco: UFCGAO - tel: 0376 525174 - C.F.82002350203

e-mail uffici: MNIS00100X@istruzione.it - posta certificata: MNIS00100X@pec.istruzione.it

sito web: www.manzoni.edu.it

ALLE DITTE INDIVIDUATE

LORO SEDI

Prot.n. 5868

Codice CIG n.: 8104333329

Suzzara, 21/11/2019

Oggetto: procedura di selezione per l'affidamento del servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici e stampanti presso l'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "A. Manzoni" di Suzzara (MN).

Periodo:01/01/2020-31/12/2022.

Procedura di selezione

1.Generalità

Vista la determina a contrarre del 21/11/2019 debitamente pubblicata all'albo pretorio di questo Istituto questa Amministrazione scolastica intende appaltare ad un'impresa specializzata la fornitura ed i servizi di cui alla presente procedura di selezione. Questo documento definisce i requisiti per il servizio triennale di noleggio di:

- n.1 fotocopiatrice multifunzionale digitale in bianco e nero completa del materiale tecnico di consumo e della manutenzione;
- n.1 fotocopiatrice multifunzionale digitale in bianco e nero e a colori completa del materiale tecnico di consumo e della manutenzione;
- n. 2 stampanti laser in bianco e nero (per stampa nel formato A4) complete del materiale tecnico di consumo e della manutenzione;
- n.1 stampante laser in bianco e nero e a colori (multifunzione con possibilità di stampa nel formato A3) completa del materiale tecnico di consumo e della manutenzione;
- n.2 lettori di schede magnetiche;
- n.1 distributore di schede magnetiche.

Tutti i punti del presente capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato con l'Appaltatore dopo l'aggiudicazione della gara.

Si chiede pertanto la Vs. migliore offerta.

2. Oggetto della gara e durata dell'appalto

La presente procedura di selezione ha per oggetto:

- a. Il noleggio di due fotocopiatrici aventi le caratteristiche tecniche minime richieste (vedi punto 4);
- b. Il noleggio di 2 stampanti di rete (bianco e nero, formato A4);
- c. Il noleggio di n. 1 stampante di rete a colori (formato A4 e A3);
- d. Il noleggio di n. 1 distributore automatico di tessere magnetiche;
- e. Tutti i materiali di consumo;
- f. Tutti i ricambi e le parti di consumo originali;
- g. La manodopera necessaria alla manutenzione ordinaria e straordinaria, compreso la chiamata e il viaggio;
- h. La sostituzione della fotocopiatrici e/o del lettore di tessere magnetiche, delle stampanti di rete suddette, durante l'eventuale riparazione in laboratorio delle stesse;
- i. Ogni altro materiale e servizio necessario al corretto funzionamento delle apparecchiature.

Le attrezzature saranno installate presso la nostra sede di via Mantova 13- Suzzara (MN).

Si ipotizza un quantitativo di circa 300.000 copie l'anno.

La durata prevista del contratto sarà di mesi 36 a partire dall'02/01/2019 al 31/12/2022, e ai sensi dell'art.23 della legge 62/2005 non sarà soggetto a tacito rinnovo né al rinnovo espresso pertanto, non sarà prevista alcuna comunicazione da parte della scuola di disdetta alla scadenza contrattuale; è fatta salva la facoltà per questa scuola di provvedere a successivi affidamenti del contratto in applicazione dell'art.57, c.5, lett.B.

Il contratto suddetto sarà stipulato con scrittura privata, avverrà mediante il criterio del "Prezzo economicamente più vantaggioso".

Per quanto attiene ai pagamenti, trova applicazione l'art.3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

3. Modalità di presentazione delle offerte

BUSTA A, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "Documentazione Amministrativa" contenente:

1.Dichiarazione sostitutiva cumulativa(ex art.47 D.P.R. 28/12/20000 n.445) firmata dal legale rappresentante in cui la ditta dichiara:

- Che non si trova in nessuna delle clausole di esclusione ai sensi dell'art.11,c.1,lett. a),b),c),d) ed f) del D.Lgs. 24/07/92 n.358 e s.m.1.;
- Che non si trova in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Che ha preso visione del capitolato e di accettarlo senza alcuna riserva;
- Che ha avuto modo di valutare tutte le circostanze che hanno portato alla determinazione del prezzo e che ha considerato lo stesso congruo e remunerativo;
- Che mantiene la validità dell'offerta per almeno sei mesi;
- Che è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs. n.81/2008;
- Che consegna e installa il materiale con proprio personale specializzato entro e non oltre il 2 gennaio 2020, che il trasporto e l'installazione è a suo carico fino alla sede dell'Istituto e/o nei locali indicati;
- I nominativi degli addetti al servizio installazione/manutenzione delle attrezzature

2.DURC in corso di validità;

3. -Modello "Patto d'integrità" (allegato alla presente).

BUSTA B, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "**Offerta Economica-Tecnica**" contenente:

- **Offerta economica** per le attrezzature e il servizio richiesto. L'offerta dovrà contenere l'indicazione del prezzo copia offerto, iva esclusa;

- **Offerta tecnica** per la attrezzature e il servizio richiesto. L'offerta dovrà contenere l'indicazione della marca, tipo ed accessori di ogni apparecchiatura offerta, da cui risulti il rispetto dei requisiti minimi riportati nella procedura di selezione, le proposte migliorative e il servizio di assistenza.

Il plico contenente l'offerta tecnico-economica(**Busta B**), unitamente alla documentazione amministrativa(Elencata al punto 3, **Busta A**), chiuso e controfirmato/timbrato sui lembi di chiusura, sarà chiuso in un plico sigillato con la dicitura:

“CONTIENE PREVENTIVO PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI DI RETE”

Il plico dovrà essere indirizzato al Dirigente di questo Istituto e dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno giovedì 12/12/2019 in busta chiusa consegnata a mano, o tramite corriere o servizio postale, non farà fede il timbro postale.

L'apertura delle buste avverrà il giorno venerdì 13/12/2019 alle ore 14.30 a cura di apposita commissione presso l'ufficio di Dirigenza.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre il limite di tempo indicato nella lettera di invito e, quindi, il rischio della mancata consegna dell'offerta nei termini indicati resta ad esclusivo carico dell'azienda fornitrice.

Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti al punto 3 o non recanti la firma del legale rappresentante con la quale si accettano senza riserva tutte le condizioni riportate nelle presente procedura di selezione.

4. Caratteristiche tecniche principali del servizio richiesto

Le fotocopiatrici saranno consegnate e installate a cura e a spese del fornitore.

a. Caratteristiche minime fotocopiatrice multifunzionale digitale in bianco e nero (Quantità da fornire n.1 con lettore di tessere):

Velocità di copia/stampa: 40 ppm in formato A4 e 21 ppm in formato A3;

Funzionalità: copia, stampa e scanner;

Pannello di controllo con display touch;

Formati carta: A3, A4, A5R;

Risoluzione: 1200X1200 dpi, 256 toni di grigio;

Cassetti carta 2x500 fogli cad., bypass 100 fogli;

Duplex automatico standard;

Alimentatore originali F/R;

Tavolino supporto mobile;

Lettore per tessere magnetiche.

b. Caratteristiche minime fotocopiatrice multifunzionale digitale in bianco e nero e colori (Quantità da fornire n.1 con lettore di tessere).

Velocità di copia/stampa: 50 ppm in formato A4 e 25 ppm in formato A3;

Funzionalità: copia, stampa e scanner a colori, crittografia, sovrascrittura dati e funzionalità avanzate per la sicurezza;

Pannello di controllo con display touch”;

Formati: SRA3, A4, A5, B5 Custom, A6R, Banner;

Risoluzione: 1200X1200 dpi, profondità 2 bit per una qualità di stampa equivalente a 4800x1200 dpi;

Cassetti carta 2x500 fogli cad., bypass 150 fogli;

Duplex standard;

Alimentatore originali F/R con ricircolo da 140 fogli;

Tavolino supporto mobile;

Lettore per tessere magnetiche.

c. Caratteristiche minime stampante laser in bianco nero (Quantità da fornire n.2).

Velocità di stampa: 55 ppm in formato A4;

Pannello di controllo con display LCD a 5 linee con tastiera alfanumerica;
Memoria 512MB;
Formati: A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Personalizzato (105x148 – 2016x356 mm);
Risoluzione: 1200X1200 dpi;
Interfacce standard: USB 2.0, 2 x USB Host, Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000 Base T);
Emulazioni: PCL 6 (PCL 5c,XL), PostScript 3 (KPDL 3), PDF Direct Print (V 1.7), XPS Direct Print;
Cassetto carta da 500 fogli (A4), bypass 100 fogli (A4);
Uscita carta: 500 fogli faccia in giù;
Duplex standard;

d. Caratteristiche minime stampante laser in bianco e nero e a colori (Quantità da fornire n.1)

Velocità di copia/stampa: 25 ppm in formato A4 e 12 ppm in formato A3;
Funzionalità: copia, stampa e scanner a colori, crittografia, sovrascrittura dati e funzionalità avanzate per la sicurezza;
Pannello di controllo con display touch ”;
Memoria RAM da 4 GB + SSD 32 GB;
Processore Freescale QorIQ T1024 (Dual Core) 1.0 GHz;
Formati: SRA3, A4, A5, B5 Custom, A6R, Banner;
Risoluzione: 1200X1200 dpi, profondità 2 bit per una qualità di stampa equivalente a 4800x1200 dpi;
Interfacce standard: 4 USB 2.0 (High Speed), USB Host 2.0, Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000BaseT);
Emulazioni: PCL6 (5c/XL), KPDL3 (compatibile PS3), PDF Direct Print, XPS Direct Print, Open XPS;
Network Print e Protocolli: TCP/IP, NetBEUI, IPv4, IPv6, IPsec, HTTP, LPD, FTP, IPP, RawPort, LLTD, SNT, DHCP, SMTP, POP3, DNS, SNMPv1/v2, WSD Scan/Print;
Scanner a colori 600 dpi: funzione scan to mail, scan to SMB, scan to FTP, scan to USB Host, Scan to Box, Network TWAIN, scansione WSD (WIA);
Formati file JPEG, TIFF, XPS, Open XPS, PDF, PDF/A (1a & 1b), PDF compresso, PDF criptato;
Cassetti carta 2x500 fogli cad., bypass 150 fogli;
Uscita carta: 500 fogli face down;
Duplex standard;
Alimentatore originali F/R;
Tavolino supporto mobile;

e. Lettore di schede magnetiche (n.2)

j. Distributore automatico di schede magnetiche (n.1)

Acquisto di schede tramite monete da €0,10 a €2,00 e banconote da €5,00 a €20,00;
Display per visualizzare credito introdotto e le informazioni per gli utenti e l'assistenza tecnica;
Capacità: da 100 a 300 schede;
Alimentazione: 220vca – 24W;
Vendita schede: programmabile singola o multipla.

Ogni copiatrice fornita deve essere in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica e deve possedere le caratteristiche minime indicate.

Le fotocopiatrici ed i loro dispositivi si intendono utilizzabile con carta comune.

Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana e del manuale d'uso.

Qualora per una fotocopiatrice, in caso di mal funzionamento, non fosse possibile ripristinarne l'operatività la Ditta fornitrice sarà tenuta a consegnare modelli di caratteristiche pari o superiori, senza alcuna variazione di prezzo.

Requisiti di conformità

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 d'impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.547/55, dal D.Lgs. n.81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Ciascuna copiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla: emissione di ozono; emissione di polveri; livello di rumore; emissione di calore.

5. Servizi accessori, servizi aggiuntivi e servizi connessi

I servizi descritti nel presente paragrafo sono connessi ad 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 che verrà corrisposto dall'Istituto.

Consegna, installazione, predisposizione e disinstallazione

L'attivazione del servizio deve avvenire entro e non oltre il 01 gennaio 2020. L'attività di consegna, installazione, attivazione e collaudo si intende comprensiva di ogni onere e spesa relativi a mero titolo esemplificativo e non esaustivo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, rimozione e asporto dell'imballaggio. La consegna e l'installazione delle copiatrici saranno effettuate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Istituto nel relativo ordine. L'istituzione scolastica si riserva la facoltà di richiedere eventuali spostamenti delle copiatrici.

Assistenza e manutenzione

Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del 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 per la risoluzione di malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

Il fornitore è obbligato ad intervenire con urgenza e comunque non oltre le 48 ore dalla chiamata.

Nel caso in cui l'entità dell'intervento da eseguire non consente di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro 48(Quarantotto) ore, il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche uguali o migliori a quella in stato di fermo, in grado comunque di garantire alla committente la copertura del servizio, fino alla rimessa in funzione di quest'ultima.

Fornitura materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo originali necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto.

Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali necessari per la produzione di tutte le copie e le stampe.

Prescrizioni riguardanti il personale e le attrezzature

Il fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato in relazione alle particolari specifiche delle attività da effettuare e delle attrezzature e mezzi in dotazione. 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. Il fornitore garantirà che il personale che effettuerà il servizio sarà munito di tesserino di riconoscimento ben visibile.

Responsabilità

L'istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furto, incendio e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione. Il fornitore si assume qualsiasi responsabilità per danni che le macchine potrebbero causare a persone o cose.

6. Valutazione delle offerte

L'esame delle offerte è demandata ad una apposita commissione dell'istituto committente.

L'istituzione scolastica valuterà esclusivamente preventivi/offerte comprendenti tutte le voci richieste e non preventivi/offerte parziali.

L'amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida ai sensi dell'art. 69 R.D. 23/1924 n.827.

Nel costo copia si intendono compresi:

- Il noleggio delle macchine;
- Costo copia;
- L'imballaggio, la consegna "Al piano", la posa in opera, l'asporto dell'imballaggio;
- Gli oneri relativi alle spese di trasporto e installazione presso il sito di utilizzazione;
- Gli oneri di assistenza tecnica e manutenzione della macchina incluse le parti di ricambio originali;
- Il costo del materiale originale(Toner) necessario per l'effettuazione delle copie;
- Il costo del ritiro delle apparecchiature alla scadenza contrattuale.

I criteri per la valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione, saranno i seguenti:

A. Costo del noleggio/copia-punteggio massimo p.50

- a. Il massimo punteggio verrà attribuito alla Ditta che avrà presentato il costo canone ed il costo copia, di tutte le macchine, più basso, alle restanti offerte saranno assegnati punteggi decrescenti proporzionali dall'applicazione della seguente formula: offerta migliore/offerta presentata x punteggio massimo (Il costo viene determinato sommando i costi annuali delle macchine a noleggio più il costo copia moltiplicato per l'ipotetico numero di copie annuali: 300.000)

B. Rispetto capitolato tecnico-punteggio massimo p.20

- a. Verrà assegnato un punteggio in base al tipo di macchina conforme alle richieste:
- Corrispondenza al capitolato **p.10**
 - Proposte migliorative – per ciascuna voce che indica caratteristiche migliori rispetto al capitolato base, fino ad un massimo di 5 voci **p.10**

C. Servizio di assistenza – art.5 del bando – punteggio massimo p.30

- N. dipendenti della Ditta addetti al servizio di assistenza

Per ciascun addetto punti 2 fino ad un massimo di 12 **p.12**
- Viciniorità (Prossimità territoriale all'istituto) **p. 9**

(Punteggio attribuito alla Ditta più prossima, valori 6-3-0
Da attribuire alle restanti Ditte in base alla distanza)
Garanzia di:
(Barrare solo 1 casella)
- Tempi di intervento: entro la giornata

(Per segnalazioni entro le ore 12) **p.12**
- Tempi di intervento: entro le ore 24 **p. 6**
- Tempi di intervento: entro le 48 ore **p. 2**

D. Costo copia aggiuntiva

- Verrà assegnato un punteggio in base al costo più basso: punteggio massimo p. 10 (punteggio assegnato alla ditta con costo copia aggiuntiva più basso, il massimo previsto , scalando di punti 2 in decrescendo).

LA GARA SARA' AGGIUDICATA AL CONCORRENTE CHE COMPLESSIVAMENTE AVRA' TOTALIZZATO IL PUNTEGGIO PIU' ELEVATO.

In caso di parità tra 2 o più offerte si aggiudicherà la gara la Ditta che ha inviato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

7. Durata del contratto

Il contratto ha durata di 3(tre) anni dal 01/01/2020 al 31/12/2022, con diritto di recesso qualora non vengano rispettati gli impegni da parte della Ditta affidataria.

8. Obblighi e oneri della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria è l'unica responsabile della perfetta installazione delle attrezzature. In particolare resta a carico della Ditta aggiudicataria:

- Il trasporto, lo scarico e l'installazione del materiale nei locali dell'istituto;
- Le prestazioni di personale specializzato per l'installazione e il collaudo delle attrezzature;
- I procedimenti e le cautele per la sicurezza del personale ai sensi del D.Lgs. n.81/08;
- La verifica e la certificazione degli impianti realizzati.

La Ditta aggiudicataria al termine della fornitura dovrà consegnare all'istituzione scolastica:

- La dichiarazione di conformità di cui al D.M. n.37/08 completa degli allegati obbligatori.

9. Responsabilità

Le apparecchiature dovranno essere installate e messe in condizione di corretto funzionamento a cura e responsabilità della Ditta fornitrice, con l'osservanza delle norme di sicurezza previste dal D.Lgs.n.81 del 2008, e garantendo il funzionamento nel rispetto dell'ambiente di lavoro.

10. 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 adozioni legali da parte del committente.

11. Definizione delle controversie

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

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

1. Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n.136/2010, ai sensi dell'art.3 della Legge 13 agosto 2010, n.1356 assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge; in particolare, quello di impegnarsi a comunicare entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione della presente il numero di conto corrente bancario o postale dedicato, entro sette giorni dalla sua accezione, o in caso di conti già in essere, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una fornitura ad una Pubblica Amministrazione previsto dall'art.3 comma 1 della Legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

2. Le comunicazioni/modifiche possono avvenire anche per posta elettronica certificata al Direttore S.G.A., competente nelle relazioni contrattuali, all'indirizzo e-mail: MNIS00100X@istruzione.it.

13. Informativa ai sensi del D.Lgs 196/03

L'Istituzione scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale e 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.L.gs n.196/03.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Prof.ssa Bruschi Paola
DIRIGENTE SCOLASTICO



The image shows the official seal of the Italian Ministry of Education, University and Research (MUR) on the left, and a handwritten signature in black ink on the right. The signature appears to read 'Paola Bruschi'.