

Prot.n. 14636/VI.6

Formia 24/11/2017

**Spett.le COPY COIN di Noce Mirko
FERENTINO**

**Spett.le RDR di Di Russo Roberto
FORMIA**

**Spett.le Tommarello office di A.Tommarello
FORMIA**

**Oggetto: affidamento del servizio di noleggio macchine fotocopiatrici periodo 1/01/2018 -
31/12/2018 - CIG: Z740EF696**

Si richiede la Vs. migliore offerta per il servizio di cui all'oggetto.

CAPITOLATO

Art. 1- Generalità

Questa Amministrazione Scolastica intende appaltare ad un'impresa specializzata la fornitura e i servizi di cui al presente capitolato d'appalto. Tale documento definisce i requisiti per il servizio annuale di noleggio, inclusa la manutenzione, di n. **3 fotocopiatrici digitali**, del materiale tecnico di consumo, esclusa carta.

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

Art. 2- Oggetto della gara e durata dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto:

- a. il noleggio di fotocopiatrici aventi le caratteristiche tecniche minime richieste (vedi art. 4);
- b. il noleggio di n. 3 fotocopiatrici multifunzione;
- c. tutti i materiali di consumo esclusa la carta;
- d. tutti i ricambi e le parti di consumo originali;
- e. la manodopera necessaria alla manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi la chiamata e il viaggio;
- f. la sostituzione della fotocopiatrice in caso di manutenzione/riparazione della stessa;
- g. ogni altro materiale e servizio necessario al corretto funzionamento delle fotocopiatrici.
- h. le macchine saranno installate presso le seguenti sedi: sede ITE FILANGIERI; sede IPIA FERMI e sede ICAT TALLINI – Penitro.

Art. 3- Modalità di presentazione delle offerte

Le ditte partecipanti sono tenute a presentare:

Busta A, sigillata e contrassegnata (ex art. 47 D.P.R. 28/12/2000 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, comma 1, lettera a),b),c),d) ed f) del D. Lgs. 24/07/92 n. 358 e s.m.i.;
- 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 riserva alcuna;
- 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 90 giorni;
- che è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs. n. 81/08;
- che consegna e installa il materiale con proprio personale specializzato entro il 15/12/2017
- che il trasporto e l'installazione è a suo carico fino alla sede dell'Istituto e/o nei locali indicati;
- DURC in corso di validità.

Busta B, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "Offerta Tecnico-Economica" contenente:

- Offerta Economica per le attrezzature e il servizio richiesto. L'offerta dovrà contenere l'indicazione del prezzo copia offerto, IVA inclusa;
- Offerta Tecnica per le 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 nel Capitolato, le proposte migliorative e il servizio di assistenza, anno di fabbricazione delle macchine.

Il plico contenente l'offerta tecnico-economica (**Busta B**), unitamente alla documentazione Amministrativa (elencata all'art. 3, **busta A**), chiuso e controfirmato/timbrato sui lembi di chiusura, sarà chiuso in un unico plico sigillato con la dicitura:

"CONTIENE PREVENTIVO PER NOLEGGIO FOTOCOPIATICI"

Il plico dovrà essere indirizzato al Dirigente di questo Istituto e dovrà pervenire, materialmente, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 11/12/2017. A riguardo si precisa che non farà fede il timbro postale.

L'apertura delle buste avverrà il giorno successivo 12/12/2017 alle ore 10.00 a cura del Dirigente Scolastico presso l'ufficio di Dirigenza.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre il limite di tempo indicato nella lettera d'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 all'art. 3 o non recanti la firma del legale rappresentante con la quale si accettano senza riserva tutte le condizioni riportate nel presente capitolato.

Art. 4- Caratteristiche tecniche principali del servizio richiesto

Le fotocopiatrici saranno consegnate ed installate a cura e a spese del fornitore nelle sedi indicate.

Caratteristiche minime Fotocopiatrice digitale in bianco e nero con codice obbligatorio (quantità da fornire n. 3):

- Fotocopiatrice digitale B/N velocità ≥ 25 copie al minuto
- Tipologia con supporto da terra (carrello)
- Dispositivo "copia"
- Velocità di copiatura ≥ 25 copie/minuto (A4)
- Formato originali max A3
- Formato copie min. A5 - Max A3
- Risoluzione minima in copiatura 600x600 dpi
- Alimentatore automatico originali ≥ 50 fogli
- Numero vassoi forniti (in linea) \geq da 500 fogli cad.
- Formati carta alimentati dal cassetto min da A5 a A3
- Bypass ≥ 100 fogli
- Fascicolazione automatica: SI
- Fronte/retro automatico dell'originale e della copia: SI
- Sistema stampa: laser

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

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

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

Qualora per una fotocopiatrice, in caso di malfunzionamento, non fosse possibile ripristinare 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 disciplinari, 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, dal D.Lgs. n. 277/91, dal D.Lgs. n.81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura CEE.

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.

Art. 5- Servizi accessori e servizi aggiuntivi

Servizi connessi

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

Consegna, installazione, predisposizione e disinstallazione

L'attivazione del servizio deve avvenire entro e non oltre il 08/01/2018.

L'attività di consegna, installazione, attivazione e collaudo si intende comprensiva di ogni onere e spese relativi a mero titolo esemplificativo e non esaustivo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione e asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle fotocopiatrici saranno effettuate, a cura e spese del fornitore, nei luoghi e nei locali indicati dall'Istituto.

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

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 dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

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

Nel caso in cui l'entità dell'intervento da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro 48 (quarantotto) ore lavorative, 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 questa ultima.

Art. 6- Valutazione delle offerte

L'esame delle offerte è demandata ad una apposita commissione nominata dall'Istituto committente alla scadenza della procedura di gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/16.

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.

NEL COSTO COPIA si intendono compresi:

- il noleggio delle macchine fotocopiatrici digitali;
- l'imballaggio, la consegna "al piano", la posa in opera, l'asporto dell'imballaggio;
- gli oneri relativi alle spese di trasporto e l'installazione presso il sito di utilizzazione;
- gli oneri di assistenza tecnica e manutenzione della macchina incluse le parti di ricambio originali;
- il costo di tutti i materiali di consumo (toner-developer, tamburo ecc.), con esclusione della sola carta, necessari per l'effettuazione delle copie;
- il costo per il ritiro delle apparecchiature alla scadenza contrattuale.

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

A. Costo del noleggio (costo-copia) - punteggio massimo p. 50

Il massimo punteggio verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il canone più basso; alle restanti offerte saranno assegnati punteggi decrescenti proporzionali all'applicazione della seguente formula: offerta migliore/offerta presentata x punteggio massimo.

B. Rispetto Capitolato Tecnico - punteggio massimo p. 10

Verrà assegnato un punteggio in base al tipo di macchina conforme alle richieste:

- Corrispondenza al capitolato: p. 5
- Proposte migliorative: per ciascuna voce che indica caratteristiche migliori rispetto al capitolato base p. 1, fino ad un massimo di 5 voci: p. 5.

C. Servizio di Assistenza - art. 5 del bando - punteggio massimo p. 15

- Viciniorità (prossimità territoriale all'istituto): p. 5
(punteggio attribuito alla ditta più prossima, valori 4- 2- 0 da attribuire alle restanti ditte in base alla distanza)
- Tempi di intervento: entro la giornata per segnalazioni effettuate entro le ore 12.00...p. 10
- Tempi di intervento: entro le 24 ore... p. 6
- Tempi di intervento: entro le 48 ore.. p. 2

D. Copia in omaggio - eccedenza copie - punteggio p. 10

Copie in eccedenza omaggio ... p. 10

Verrà assegnato il punteggio alla ditta che dichiarerà copie in omaggio più alte.

E. Eccedenza costo-copia - punteggio massimo p. 15

Il massimo punteggio verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il costo per l'eccedenza più basso, alle restanti offerte saranno assegnati punteggi decrescenti proporzionali dall'applicazione della seguente formula: offerta migliore/offerta presentata x punteggio massimo.

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

In caso di parità tra due o più offerte si aggiudicherà la gara la ditta che ha inviato l'offerta con il costo copia (noleggio e/o eccedenza) più basso, in caso di ulteriore parità si procederà a pubblico sorteggio.

Al termine della valutazione il Dirigente scolastico procederà all'aggiudicazione provvisoria che verrà notificata alle aziende che hanno fatto pervenire l'offerta.

Trascorsi 10 (dieci) giorni senza ricorsi o reclami l'assegnazione sarà resa definitiva ai fini della

stipula del contratto.

I reclami vanno presentati entro il 21/12/2017 all'indirizzo pec: ltis01700a@pec.istruzione.it

Art. 7- Durata del contratto

Il contratto ha durata di 1 (uno) anno dal 01.01.2018 al 31.12.2018, con diritto di recesso qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria.

Art. 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. L.gs. 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.

Art.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, garantendo il funzionamento nel rispetto dell'ambiente di lavoro.

Art. 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 adozione eli azioni legali da parte del committente.

Art. 11- Definizione delle controversie

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

Art. 12- Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010

1. Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge n. 136, 13 agosto 2010, art. 3, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di impegnarsi a comunicare il numero di conto corrente bancario o postale dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

2. Le comunicazioni/ modifiche possono avvenire anche per posta elettronica all'indirizzo pec: ltis01700a@pec.istruzione.it

Art. 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 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 a la gestione del contratto.

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

Art. 14 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Rossella Monti



Il Dirigente Scolastico
Rossella Monti

