

Offanengo, 20 febbraio 2018

Prot. 497

Spett.le GHILARDI & C	via XX SETTEMBRE 125/127	cap 26013	CREMA	e-mail ghilardi@ghilardicrema.it
Spett.le MAINARDI SRL	via MENEGHEZZI 2	cap 26013	CREMA	e-mail info@mainardi-cancelleria.it
Spett.le DTG SRL	via CAVOUR 50	cap 26013	CREMA	e-mail amministrazione@dtgcrema.it
Spett.le ACB COMPUTER	via MILANO, 8	cap 26015	SORESINA	e-mail info@acbcomputer.com

OGGETTO: Acquisto in economia mediante contrattazione ordinaria prevista dall'art.34 del D.l. 44/2001 e il d.lgs 50/2016 per la fornitura di

"CARTA FOTOCOPIE FORMATO A3 E A4 80 g/mq effettivi"

per il periodo marzo-18 febbraio-19

RICHIESTA DI PREVENTIVO

Si richiede un preventivo per la fornitura dei beni /servizi sopra indicati.

a) L'offerta dovrà pervenire entro le ore 10.00 del 01/03/2018 alla scrivente istituzione scolastica in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

La busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "contiene preventivo di spesa per carta fotocopie formato A3 e A4 80 g/mq effettivi"

in alternativa si potrà inviare tramite pec all'indirizzo CRIC80500T@pec.istruzione.it e nell'oggetto dovrà essere scritta la stessa dicitura prevista per la busta chiusa

b) L'offerta dovrà indicare: (le condizioni indicate con la lettera X)

<input checked="" type="checkbox"/>	le condizioni per l'applicazione di eventuali sconti e l'entità degli stessi e la percentuale dell'aliquota IVA
	i costi per singoli materiali
	le condizioni e la durata della garanzia
<input checked="" type="checkbox"/>	la modalità di pagamento seguente: 1) bonifico bancario

c) L'offerta sarà intesa come disponibilità a fornire i materiali / servizi nel rispetto delle condizioni di seguito indicate dalla lettera X

<input checked="" type="checkbox"/>	periodo di validità del preventivo: fino al 28 febbraio 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	quantitativo minimo d'ordine: nessuno (salvo diversa indicazione specificata nel preventivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	disponibilità a "spezzare" le confezioni (forniture inferiori al contenuto delle confezioni)
	impegno a segnalare entro cinque giorni dal ricevimento dell'ordine, le eventuali indisponibilità di alcuni articoli e le alternative proposte
<input checked="" type="checkbox"/>	consegna della merce di volta in volta ordinata presso le diverse sedi (scuole e uffici) del nostro Istituto, come sarà indicato nei singoli ordinativi
<input checked="" type="checkbox"/>	spese di consegna e rischio di deterioramento e/o smarrimento della merce: a carico del fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	emissione di una fattura elettronica per ciascun ordine d'acquisto
<input checked="" type="checkbox"/>	termini per la consegna: quindici giorni dal ricevimento dell'ordinativo
	Nel caso alcuni articoli non siano disponibili a magazzino, la consegna avverrà al massimo in due tempi: una consegna in acconto entro 15 giorni ed una a saldo entro i successivi 10 giorni; relativamente agli articoli eventualmente non consegnati entro 30 giorni, l'ordine dovrà intendersi annullato.
	segnalazioni, a seguito di verifica della regolarità della fornitura da parte dell'Istituto:
	discordanze materiale consegnato / materiale dichiarato nel DDT: entro sette giorni dalla consegna
	discordanze materiale consegnato / materiale ordinato dall'Istituto: entro quattordici giorni dalla consegna
	segnalazioni, a seguito di collaudo da parte dell'Istituto, di malfunzionamento o altre anomalie, entro quattordici giorni dalla consegna
<input checked="" type="checkbox"/>	pagamento della fattura elettronica: come previsto dalla normativa vigente per gli Enti Pubblici
<input checked="" type="checkbox"/>	tutte le condizioni considerate al fine dell'individuazione della migliore offerta, secondo le quantificazioni e le definizioni rilevabili dall'offerta
<input checked="" type="checkbox"/>	deposito c/o l'Istituto Comprensivo della documentazione prevista dalle disposizioni vigenti, relativa ai requisiti per l'esercizio della professione, dati per acquisizione DURC Legge 12/11/2011, n.183 della P.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione di regolarità della fornitura D.lgs 81/2008 e normativa CEE
<input checked="" type="checkbox"/>	Iscrizione al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

d) La presente è inoltrata a n. 4 ditta/e, secondo quanto espressamente o implicitamente previsto al c.1 - art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/01

essendo prevedibile che il valore complessivo della fornitura, nel periodo di validità del preventivo, ecceda il limite di spesa di euro duemila

In tutti i casi, l'Istituzione scolastica si avvarrà della facoltà di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta congrua.

e) La scelta del contraente sarà effettuata mediante procedura di acquisto in economia ai sensi del D.P.R. n. 207/2010 sulla base dei criteri di aggiudicazione di

seguito indicati dalla lettera X

- | | |
|---|---|
| X | criterio della congruità dell'offerta rispetto alla richiesta (congruità di prezzo, caratteristiche e condizioni) |
| X | criterio del prezzo più basso (miglior prezzo di mercato) |

RESTA INTESO CHE:

- a) Il lavoro dovrà essere eseguito a regola d'arte e secondo le normative vigenti;
- b) L'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi-offerta presentati;
- c) Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato diverse da quanto richiesto;
- d) L'offerente dovrà essere in regola con le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 38 comma 1 del d.lgs 163/2006, a tal fine l'offerente attesta il possesso tali requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del dpr445/2000 (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà);
- e) L'offerente dovrà dichiarare assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, accertamento che verrà effettuato attraverso DURC e l' art. 80 del D.lgs 50/2016
- f) L'offerente dovrà altresì dichiarare di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
- g) Il pagamento della fornitura avverrà-previo collaudo positivo;
- h) Questa istituzione scolastica si riserva di comunicare a codesta ditta la definizione della procedura amministrativo-contabile che verrà adottata,
- i) A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 il contraente aggiudicatario della seguente procedura negoziale si assume i seguenti oneri:
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.136 assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti 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 essi;
 2. Le comunicazioni/modifiche possono avvenire anche per posta elettronica certificata al DSGA, competente nelle relazioni contrattuali;
 3. 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;
 4. L'appaltatore si impegna a dare comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di (____) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente)agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- La partecipazione alla presente procedura negoziata comporta, da parte di ogni ditta concorrente, l'implicita accettazione di tutte le prescrizioni e condizioni sopra esposte e richiamate
- La presente trattativa non vincola l'Amministrazione scolastica all'affidamento della fornitura e posa in opera di cui trattasi;
- Il verbale di aggiudicazione non fa luogo di contratto;
- L'omissione o l'incompletezza di uno solo dei documenti richiesti per l'ammissibilità alla gara, comporterà l'esclusione della ditta dalla procedura, ove l'omissione e/o l'incompletezza non siano sanate entro il termine che verrà prescritto dall'Amministrazione scolastica.

f) Nell'allegato tecnico, utilizzabile per l'offerta:

l'elenco dei materiali e/o dei servizi e/o delle specifiche condizioni di fornitura richieste

Si ringrazia per l'attenzione e si porgono distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ROMANO DASTI
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)

