

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Falcone e P. Borsellino" - Via Dante Alighieri 1- 26010 OFFANENGO - CR - Tel. 0373244978

Offanengo 26 giugno 2018

Prot. 1746

Spett.le GAMMA UFFICIO s.n.c.	Via Cremona, 34 - 26015	SORESINA (CR)	info@gammaufficioscnc.it
Spett.le AL CENTRO s.r.l.	Via Maestro Giulio Setti, 5/A 24047	TREVIGLIO (BG)	info@alcentrocopia.it
Spett.le DTG di DELLA TORRE G. s.n.c.	Via Cavour, 50 - 26013	CREMA (CR)	amministrazione@dtgcrema.it

OGGETTO: Acquisto in economia mediante contrattazione ordinaria prevista dall'art.34 del D.I. 44/2001 per la fornitura di

SERVIZIO NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI FULL-SERVICE	per il periodo	1-set-18	1-set-21	(72 MESI)
--	-----------------------	-----------------	-----------------	------------------

RICHIESTA PREVENTIVI

Si richiede il preventivo per n. 550.000 copie annue per la fornitura dei beni /servizi sopra indicati.

a) L'offerta dovrà pervenire entro le ore 10.00 del 10/07/2018 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 SERVIZIO NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI FULL SERVICE"

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

- 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
- 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

- periodo di validità del preventivo con canone bloccato: fino al **31 agosto 2021**
- quantitativo minimo d'ordine: nessuno (salvo diversa indicazione specificata nel preventivo)
- disponibilità a "spezzare" le confezioni (forniture inferiori al contenuto delle confezioni)
- impegno a segnalare entro sette giorni dal ricevimento dell'ordine, le eventuali indisponibilità di alcuni articoli e le alternative proposte
- consegna della merce di volta in volta ordinata presso le diverse sedi (scuole e uffici) del nostro Istituto, come sarà indicato nei singoli ordinativi
- spese di consegna e rischio di deterioramento e/o smarrimento della merce: a carico del fornitore
- emissione di una fattura per ciascun ordine d'acquisto
- termini per la consegna: venti 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 20 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
- pagamento della fattura: come da normativa in vigore per gli enti pubblici
- tutte le condizioni considerate al fine dell'individuazione della migliore offerta, secondo le quantificazioni e le definizioni rilevabili dall'offerta
- deposito c/o l'Istituto Comprensivo della documentazione prevista dalle disposizioni vigenti, relativa ai requisiti per l'esercizio della professione e il **DURC**
- Certificazione di regolarità della fornitura D.lgs 81/2008 e normativa CEE

d) La presente è inoltrata a n. 3 ditte/e, secondo quanto espressamente o implicitamente previsto al c.1 - art. 34 del D.I. 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 cinquemila

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 verrà 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

criterio della congruità dell'offerta rispetto alla richiesta (congruità di prezzo, caratteristiche e condizioni)

criterio del prezzo più basso (miglior prezzo di mercato)

X	criterio dell'offerta economicamente più conveniente, sulla base di una graduatoria formulata mediante l'attribuzione di punteggi come di seguito precisato
	da 0 a 25 punti per il miglior prezzo complessivo del servizio offerto
	da 0 a 10 punti per il miglior prezzo delle copie eccedenti monocromatiche
	da 0 a 2 punti per il miglior prezzo delle copie eccedenti a colori
	da 0 a 20 punti per la migliore qualità del prodotto offerto
	da 0 a 20 punti per il miglior servizio offerto (assistenza tecnica/manutenzione - prodotti di consumo e parti di ricambio ad esclusione della carta)
	5 punti per il possesso di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 o equivalente
	1,5 punti per caratteristiche e capacità tecniche integrative rispetto al capitolato a giudizio insindacabile di questa Istituzione scolastica
	1,5 punti per la qualità della fornitura del servizio a giudizio insindacabile di questa Istituzione Scolastica

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 e, dlgs 50 del 2016 art. 36 -34-42 ; a tal fine l'offerente attesta il possesso tali requisiti mediante modello di dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del dpr445/2000 che dovrà pervenire in allegato all'offerta;

e) L'offerente dovrà dichiarare assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, accertamento che verrà effettuato attraverso DURC;

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 che verrà eseguito da una commissione tecnica di qualsiasi istituzione scolastica;

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 negoziata 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 (vedi modello in allegato) 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 dallo 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 (Cremona) 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, in base all'art. 83 comma 9 del Dlgs 50 del 2016.

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

ALLEGATO TECNICO ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVI (UTILIZZABILE PER LA FORMULAZIONE DELLE OFFERTE)

descrizione dei materiali / servizi / condizioni richieste

- NOLEGGIO FULL-SERVICE DELLE FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI SOTTOELENcate
- TUTTI I COSTI COMPRESI (ESCLUSA CARTA)
- PERIODO DI NOLEGGIO **01 SETTEMBRE 2018 -31/08/2021** (72 MESI)
- NUMERO COMPLESSIVO DI COPIE COMPRESO NEL COSTO:
 B) MINIMO RICHIESTO (PREVENTIVO SULLA BASE DI **550.000** COPIE ANNUE, INDICARE COSTO COPIA ECCEDENTE IL MINIMO)
- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E/O RIPARAZIONE MAX ENTRO IL 1° GIORNO LAVORATIVO SUCCESSIVO A QUELLO DELLA RICHIESTA

CARATTERISTICHE MINIME FOTOCOPIATRICI RICHIESTE

SCUOLA	VELOCITA' (COPIE/MIN)	N. CASSETTI	FRONTE RETRO AUT.	OPZIONE FOTOCOPIATRICE IN RETE	FORMATI A3 E A4	PINZATURA
PRIMARIA E INFANZIA OFFANENGO	35	2	SI	no	SI	no
SECONDARIA OFFANENGO	65	2	SI	si	SI	no
SECONDARIA ROMANENGO	55	2	SI	no	SI	no
SCUOLA PRIMARIA ROMANENGO	35	2	SI	no	SI	no
PRIMARIA MADIGNANO	35	2	SI	no	SI	no
PRIMARIA IZANO	35	2	SI	no	SI	no
PRIMARIA RICENGO	35	2	SI	no	SI	no
SCUOLA INFANZIA RICENGO	25	2	SI	no	SI	no
PRIMARIA SALVIROLA	35	2	SI	no	SI	no
SCUOLA INFANZIA SALVIROLA	35	2	SI	no	SI	no
INFANZIA ROMANENGO	35	2	SI	no	SI	no
INFANZIA MELOTTA	25	2	SI	no	SI	no
INFANZIA IZANO	25	2	SI	no	SI	no
INFANZIA MADIGNANO	25	2	SI	no	SI	no

N.B. LE FOTOCOPIATRICI DEVONO AVERE LA POSSIBILITA' DI POTER IMPOSTARE CODICE DI ACCESSO E LIMITE MASSIMO DI COPIE DIVERSI PER OGNI INSEGNANTE

CARATTERISTICHE MINIME PER UFFICI SEGRETERIA

SEGRETERIA	FUNZIONE SCANNER	VELOCITA' (COPIE/MIN)	N. CASSETTI	FRONTE RETRO AUT.	OPZIONE STAMPANTE IN RETE	FORMATI A3 E A4	PINZATURA
MULTIFUNZIONE MONOCROMATICA	SI	50	2	SI	SI	A3 + A4	no
MULTIFUNZIONE A COLORI	SI	40	2	SI	SI	A3 + A4	no
STAMPANTE	no	40	2	SI	SI	A4	no

timbro e firma della ditta