

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VARESE 1 "DON RIMOLDI"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado
Via Pergine, 6 - 21100 Varese - Codice Fiscale 80101510123
Tel. 0332/331440 -0332 /340050 Fax 0332/334110



VAIC86900B@istruzione.it VAIC86900B@pec.istruzione.it
Sito www.icvarese1donrimoldi.edu.it



Prot. Digitale 0004407

Varese,14/07/2021

Oggetto: lettera di invito per l'affidamento, del servizio di noleggio di fotocopiatrici multifunzioni da utilizzare presso la sede dell'istituto, negli uffici di segreteria ed in sei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale Varese 1 "Don Rimoldi" - CIG **ZCD3276DCA**.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA la scadenza dell'affidamento del servizio di noleggio fotocopiatrici sottoscritta con la ditta CIPE s.r.l. macchine ed accessori per l'Ufficio sita in Viale Valganna, 178 – 21100 Varese (VA);

CONSIDERATA la necessità di dotare le scuole dell'Istituto Comprensivo di un fotocopiatore per le fotocopie ad esclusivo uso didattico;

ACCERTATO che le convenzioni attive sul sito della Consip, alla data odierna, non sono rispondenti alle necessità dell'istituto con particolare riferimento al numero minimo di copie e al canone mensile richiesti;

CONDIDERATO che il servizio è destinato a soddisfare le necessità dei plessi per i quali è stato stimato un fabbisogno annuo come di seguito descritto:

Plesso	Media annuale di copie effettuate
Plesso scuola dell'infanzia collodi	20.000
Plesso scuola primaria Mazzini N. 2 macchine	25.000 a macchina
Plesso scuola primaria Cairoli	25.000
Plesso scuola primaria Sacco	25.000
Plesso scuola primaria IV Novembre	45.000
Plesso scuola secondaria di I grado Salvemini	45.000
Plesso scuola secondaria Righi	45.000
Uffici di segreteria + scuola secondaria Don Rimoldi 2 macchine	95.000 Colore 4.300

VISTA la delibera n. 25 del 25/02/2019 del Consiglio di Istituto con cui viene fissato a 20.000,00 € il limite per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico e la delibera n. 73 del 25/01/2021 che ne conferma il contenuto;

VISTA la delibera n. 83 del 15/02/2021 del Consiglio di Istituto di Approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021;

ATTESO CHE la spesa sarà formalizzata solo a fronte di ricevimento di regolare fattura elettronica;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il D. L.gs 50/2016 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

VISTO l'art. 32 comma 2 del D. L.gs 50/2016, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

VISTO l'art. 36 comma 2 , lettera a) e b) del D. L.gs 50/2016;

VISTO D.I. del 28/08/2018 n. 129;

VISTO il D.L. 165/01;

CONSIDERATO necessario procedere all’acquisizione del servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici per il normale funzionamento didattico e amministrativo dell’Istituto;

RILEVATA l’esigenza di indire, in relazione all’importo finanziario stimato – base d’asta – di € 3.500 annui iva esclusa, la procedura di acquisizione in economia, senza bando per l’affidamento del servizio di noleggio di fotocopiatrici multifunzioni da utilizzare negli uffici di segreteria, presso la sede e in sei plessi dell’Istituto Comprensivo statale Varese 1 “Don Rimoldi” per la durata di 36 mesi a decorrere dalla data del 01/01/2022;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto,

INVITA

gli operatori economici individuati mediante indagine di mercato a presentare la propria offerta che dovrà pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, entro le ore 12,00 del 31/07/2021 all’indirizzo dell’amministrazione scrivente: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “VARESE 1 DON RIMOLDI” - VIA PERGINE, N.6 – 21100 VARESE (VA) o attraverso mail certificata alla casella di Posta Certificata dell’istituzione scolastica all’indirizzo VAIC86900B@pec.istruzione.it o brevi manu.

La presentazione diretta può essere effettuata presso l’ufficio protocollo della Istituzione Scolastica nei seguenti giorni ed orari: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Tale termine è da considerarsi tassativo ed improrogabile. Non farà fede il timbro postale/la stampigliatura a barra di invio.

Il criterio di scelta del contraente è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

- **OGGETTO DELL’APPALTO E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

La fornitura di noleggio “Full Service” senza canone – al costo copia - di n. 10 macchine fotocopiatrici alle condizioni indicate di seguito.

Il servizio deve intendersi comprensivo di assistenza tecnica, garanzie di tipo assicurativo, interventi, pezzi di ricambi (schede elettroniche, ecc.), manutenzione ordinaria e straordinaria e di tutti i materiali di consumo (toner, carta, developer, tamburo, lampade, ecc.). Gli interventi di manutenzione dovranno essere condotti secondo le indicazioni richiamate dal D.Lgs. n. 81/2008, garantendo il funzionamento nel rispetto dell’ambiente di lavoro e il ritiro dei materiali esausti. La presentazione dell’offerta implica accettazione di tutte le clausole delle caratteristiche richieste senza necessità di specifica dichiarazione. Le macchine fotocopiatrici verranno utilizzate dal personale ATA e Docente, con diversa intensità a seconda del tipo di scuola. L’Istituto Scolastico è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari dati in gestione. Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito: a) il cavo di alimentazione elettrica (IEC 320) e il cavo di collegamento alla rete locale, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi; b) il software di configurazione (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito; c) la documentazione tecnica ed il manuale d’istruzioni in lingua italiana su supporto informatico d) le schede di sicurezza dei toner anche su supporto informatico o scaricabile dal sito; e) la dotazione del materiale di consumo, (quali toner, tamburo, carta ecc.)

Si riporta di seguito l'elenco dei plessi in cui dovranno essere installate le apparecchiature in oggetto e il consumo medio annuo .

Plesso	Media annuale di copie effettuate
Plesso scuola dell'infanzia collodi	20.000
Plesso scuola primaria Mazzini N. 2 macchine	25.000 a macchina
Plesso scuola primaria Cairoli	25.000
Plesso scuola primaria Sacco	25.000
Plesso scuola primaria IV Novembre	45.000
Plesso scuola secondaria di I grado Salvemini	45.000
Plesso scuola secondaria Righi	45.000
Uffici di segreteria + scuola secondaria Don Rimoldi 2 macchine	95.000 Colore 4.300

- **COSTI DI NOLEGGIO**

Il servizio richiesto deve intendersi "Full Service" senza canone – al costo copia. Nel costo copia si intendono compresi i servizi connessi sottospecificati:

- trasporto, consegna e installazione;
- ritiro e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- fornitura completa di consumabili (toner, carta, drum e ogni parte di ricambio, matrici necessarie al funzionamento delle apparecchiature);
- servizi di assistenza tecnica e manutenzione per l'intero periodo contrattuale;
- tempi di intervento in caso di fermo della macchina non più di 24 ore ed eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato oltre le 48 ore;
- le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità.
- istruzione al personale dell'istituto addetto.

- **ULTERIORI REQUISITI TECNICI E DI CONFORMITÀ AMBIENTALE**

Le apparecchiature e tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito:

- conformità alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conformità al par. 7 dei Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio (Decreto 13 dicembre 2013 - G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) scaricabile dal sito <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore#1>;
- dotate di regolare marcatura "CE";
- conformità alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformità ai requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008, nel D.lgs. n. 17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- in possesso dell'etichetta EPA Energy Star "Product specification for Imaging Equipment – Version 2.0, o equivalente;

- conformità 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.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni;
- conformità all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 27/2014;
- conformità alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche ed in particolare alla direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) recepita con D.Lgs. 14-3-2014 n. 49.

- **TERMINE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E PAGAMENTO**

Il contratto di noleggio avrà la **durata di 36 (trentasei) mesi** a decorrere dalla data del 01/01/2022. Il Fornitore dovrà garantire i servizi connessi e la fornitura di tutti i materiali di consumo (quali toner, tamburo, carta ecc) necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio. Il pagamento sarà effettuato dietro presentazione di regolare fattura elettronica e documentazione prevista a norma di legge da parte del fornitore, nel termine massimo di 30 giorni data ricezione della fattura elettronica. Le fatture relative alla fornitura resa, emesse in formato elettronico, come da normativa vigente, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita e a seguito della verifica di: regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (ex art. 3 D.lgs. n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni); regolarità contributiva.

- **ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del noleggio, 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 a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 24 (ventiquattro) ore lavorative successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le Apparecchiature installate. Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento compatibile con l'ambiente dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i. Il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti: consumo del toner, ecc.); ecc.); competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel costo copia; razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.). Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto. Il Fornitore, per le Apparecchiature configurate in rete ed a richiesta dell'Amministrazione, dovrà organizzare una Gestione da remoto. Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il sistema dovrà altresì garantire l'accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password. A richiesta dell'Amministrazione i dati raccolti sulle Apparecchiature dovranno essere classificati in un DataBase che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all'utilizzo delle singole Apparecchiature.

- **INFORMAZIONI**

Per chiarimenti e delucidazioni far riferimento al Direttore dei Servizi Generali.

- **TERMINE, INDIRIZZO DI RICEZIONE E DATA DI APERTURA DELLE OFFERTE**

Il plico contenente l'offerta e la documentazione, che dovrà pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, entro le ore 12,00 del 31/07/2021 all'indirizzo dell'amministrazione scrivente: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VARESE 1 DON RIMOLDI" - VIA PERGINE, N.6 – 21100 VARESE (VA) o attraverso mail certificata alla casella di Posta Certificata dell'istituzione scolastica all'indirizzo VAIC86900B@pec.istruzione.it o brevi manu.

La presentazione diretta può essere effettuata presso l'ufficio protocollo della Istituzione Scolastica nei seguenti giorni ed orari: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Tale termine è da considerarsi tassativo ed improrogabile. Non farà fede il timbro postale/la stampigliatura a barra di invio.

E' ad esclusivo rischio del mittente il recapito del plico, ove per qualsiasi motivo non giungesse a destinazione in tempo utile non farà fede il timbro postale/la stampigliatura a barra di invio.

Il plico deve essere idoneamente sigillato tale da impedirne la manomissione e assicurarne la segretezza, CONTROFIRMATO SUI LEMBI DI CHIUSURA, e DEVE RECARE ALL'ESTERNO, OLTRE ALL'INTESTAZIONE DEL MITTENTE E ALL'INDIRIZZO DELLO STESSO, LA DICITURA: NON APRIRE "CONTIENE OFFERTA PROCEDURA PER IL NOLEGGIO FOTOCOPIATORI DELL'I.C.S. VARESE 1 "DON RIMOLDI" – **CIG: ZCD3276DCA.**

Il suddetto plico deve contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, due buste sigillate, entrambe recanti, a scavalco sui lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante, così strutturate:

- **BUSTA A** - Documentazione amministrativa – dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni, con sottoscrizione non autenticata ai sensi D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmate in calce dal legale rappresentante o procuratore:

a) Allegato 1 – Istanza di partecipazione;

b) Allegato 2 – informativa sulla privacy – compilata e sottoscritta in segno di accettazione, dal Legale Rappresentate della Ditta;

d) Allegato 3 – Scheda tecnica riportante i requisiti minimi richiesti;

e) Fotocopia del documento di identità, valido, del Legale Rappresentate della Ditta concorrente;

f) DURC regolare e valido o certificazione relativa alla regolarità contributiva ai sensi del decreto legge 25/09/2002 n. 210 (legge di conversione n. 266 del 22/11/2002) e ss.mm.ii.;

L'istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

- **BUSTA B** - Offerta economica – dovrà contenere, a pena di esclusione l'offerta tecnico-economica compilata nel modulo prestampato, di cui all'allegato 4 del presente bando, con sottoscrizione non autenticata ai sensi D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmata in calce dal legale rappresentante o procuratore.

E' nulla l'offerta priva di sottoscrizione o recante correzioni e/o cancellazioni.

Il modulo dell'offerta non deve essere modificato, a pena di esclusione. Si rammenta che l'irregolarità nella presentazione dell'offerta e dei documenti potranno comportare l'esclusione dalla gara a giudizio insindacabile dell'I.C.S. VARESE 1 "DON RIMOLDI".

Non saranno, altresì, ammesse offerte incomplete o condizionate.

I lavori della Commissione Acquisti, all'uopo istituita per la valutazione delle offerte pervenute, avranno inizio alle ore 10.00 del giorno 2 Agosto 2021 presso la sede dell'Istituto Via Pergine, 6 – 21100 Varese.

- **ALTRE INFORMAZIONI**

Alla presente procedura di gara, si applica la disciplina per acquisti in economia con riferimento al Decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii. e il Regolamento amministrativo-contabile D.I. n. 44/2001:

- a) si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta valida, congrua e conveniente;
- b) le autocertificazioni, le certificazioni, i documenti e l'offerta devono essere in lingua italiana;
- c) è esclusa la competenza arbitrale. Foro competente: Varese;
- d) responsabile del procedimento: la dirigente scolastica Luisa Oprandi.

• **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La presente procedura verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'aggiudicazione avverrà con apposita determina a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa previa comparazione delle singole offerte. Il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida, nel rispetto dei requisiti minimi richiesti, riportati nei prospetti di seguito riportati.

- Caratteristiche tecniche minime richieste:

caratteristica	richieste	offerte
Tipologia(indicare se nuova di fabbrica o Usata Indicare l'anno di fabbricazione	≥= 2015	
Modello fotocopiatore offerto		
Velocità di scansione e copiatura (n.copie/minuto)A4 – 600x600 solo fronte	≥ 35 pagine /minuto	
Velocità di stampa 3	≥= 35 pagine/minuto	
Formato carta	A4 e A3	
Memoria RAM complessiva	≥= 256 MB	
Unità fronte /retro Automatica per le stampe e le copie (SI/NO)	SI	
N. Cassetti forniti (in Linea)	≥= 2	
Capacità complessiva dei cassetti (80g/mq)	≥=500	
Capacità bypass >=100	>=100	
Fascicolazione elettronica e by pass	SI	
Possibilità di stampa su Lucidi (si/no)	SI	
Tempi per interventi di manutenzione	<= 24 ORE lavorative successive alla chiamata	
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature (SI/NO)	SI	
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10	
Interfacce	Ethernet 10 base T 100 base - TX	
Funzione stampante (SI/NO)	SI	
Funzione stampante - Emulazione	SI	
Funzione scanner (SI/NO)	SI	
Funzione scanner – tipo scansione	COLORE	
Funzione scanner - Scanner di rete (SI/NO)	SI	
Funzione scanner – Formato file	Tiff, pdf	
TOTALE		

Offerta economica punteggio massimo attribuibile 100

Costo copia "full service" senza canone Max Punti 100

Il punteggio verrà attribuito in proporzione con la seguente formula: Max Punti 100 moltiplicato il prezzo più basso diviso il prezzo offerto.

La Ditta che avrà ottenuto il punteggio più alto risulterà aggiudicataria. In caso di parità, si procederà con la richiesta, alle ditte classificate pari merito, di migliorare l'offerta presentata.

In sede di esame delle offerte, potranno essere richiesti elementi integrativi per consentirne una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

Modalità di pubblicizzazione

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo pretorio sul sito web dell'Istituto entro 5 giorni dalla data di valutazione delle offerte pervenute.

Avverso la graduatoria di cui al punto 1) sarà possibile esperire reclamo, nei termini previsti dalla normativa vigente.

- **CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO**

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature e contestualmente al ritiro delle stesse entro 30 giorni dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

- **CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA**

L'Amministrazione si riserva il diritto, a suo giudizio e con atto motivato, di sospendere, reindire o revocare la presente gara in qualsiasi stadio della procedura, senza l'obbligo di rifusione di spese e pagamento degli indennizzi ai concorrenti.

L'Istituto si riserva, per causa di forza maggiore, il diritto di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'aggiudicazione.

L'aggiudicazione verrà effettuata anche in presenza di una sola offerta valida, diventerà impegnativa per l'Amministrazione ad avvenuta esecutività del provvedimento che la dispone, mentre l'impresa concorrente è vincolata sin dal momento dell'inizio delle operazioni di gara.

- Il contratto verrà stipulato all'aggiudicatario, previo controllo e verifica dei requisiti richiesti.
- Il pagamento verrà effettuato a seguito di presentazione di fattura elettronica, debitamente controllata e vistata in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;
- Non sussistono costi per la sicurezza per rischio da interferenza, in quanto non sono state rilevate interferenze;
- Il presente provvedimento venga pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito web dell'istituzione scolastica;
- Di definire, ai sensi dell'art. 31 del D. L.gs 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, il RUP(Responsabile del Procedimento) nella figura della Dirigente Scolastica, Luisa Oprandi.

Il RUP

La Dirigente Scolastica

Luisa Oprandi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/9)