



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Dante Alighieri, 25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D tel. 085/974608 – 085974772 fax. 085/974121
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
[sito: www.comprendivocepagatti.gov.it](http://sito:www.comprendivocepagatti.gov.it)

Prot. n° 845 C/14

Cepagatti, 2 febbraio 2015

NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI E.F. 2015. CAPITOLATO D'APPALTO E BANDO DI GARA

Al Sito Web della scuola

E' indetta una procedura di gara a trattativa privata (procedura negoziata) per la stipula di un contratto della di durata annuale, a decorrere dal 1° aprile 2015, per il noleggio e la manutenzione di fotocopiatrici aventi le seguenti caratteristiche:

<i>Descrizione</i>	<i>sede</i>
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 3.000 copie mensili	media Villanova
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 3.000 copie mensili	primaria Cepagatti
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scanner fino a 3000 copie mensili	media Cepagatti
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scanner fino a 3000 copie mensili	media Cepagatti
noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 30.000 copie mensili	ufficio amministrativo
noleggio fotocopiatrice laser a colori A4/A3 + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 1.800 copie mensili a colore Fino a 4.500 copie mensili b/n	ufficio amministrativo
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete+stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 5.000 copie mensili	infanzia Cepafatti
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 5.000 copie mensili	infanzia Villanova
Noleggio fotocopiatrice A4/A3 b/n + scheda stampante e scanner di rete +stampa F/R automatico e ADF F/R fino a 5.000 copie mensili	infanzia Villareia

CARATTERISTICA DELLA FORNITURA

Si veda l'allegato 3 del capitolo tecnico.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata annuale dal 1° aprile 2015.

CAPO I – FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE OFFERTE

Documentazione amministrativa

Il soggetto candidato dovrà, pena l'esclusione, produrre la seguente documentazione amministrativa:

- a. Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 (Allegato 1);
- b. Istanza di partecipazione (Allegato 2);
- c. Offerta per tipologia, noleggio su schema previsto dall'I.C. di Cepagatti. (Allegato 4);
- d. Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- e. Disponibilità ad effettuare corsi di formazione al personale per il corretto utilizzo dei macchinari;
- f. Fotocopia del documento del legale rappresentante del soggetto candidato. Per le documentazioni di cui agli allegati 1,2,3 il soggetto compilerà gli appositi modelli predisposti da questa Amministrazione;
- g. Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- h. Certificazione ai sensi della L. 136/13-08-2010 Piano straordinario contro le mafie.

Tutta la documentazione prevista ai punti A B C D E F G H dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata e non contenente altro, recante all'esterno la dicitura "Offerta per la gara NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI" indirizzata all'amministrazione scolastica: Istituto Comprensivo Cepagatti - via Dante Alighieri, 25, 65012 Cepagatti (Pe), come da bando di gara, che dovrà pervenire a questa Istituzione scolastica entro le ore 12,00 del 14.2.2015.

Inoltre la gara sarà aggiudicata anche alla presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e vantaggiosa per qualità e prezzo.

Compilazione dell'Offerta economica

L'offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione; non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti dal soggetto partecipante alla gara.

Per ogni offerta andrà espressa nella valuta legale al lordo dell'IVA.

Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo del canone s'intenderà quello all'atto dell'aggiudicazione.

In particolare esso dovrà essere comprensivo della seguenti spese:

- ✓ noleggio;
- ✓ trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.
- ✓ fornitura completa di consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) **tranne la carta;**
- ✓ servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo macchina, eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- ✓ istruzione del personale dell'istituto addetto;
- ✓ Costo unitario delle copie eccedenti; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti il minimo richiesto verrà effettuato *al termine dell'anno di durata del servizio.*

CAPO II – MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA

Termini e modalità di consegna

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine entro 8 giorni dall'aggiudicazione della gara. Nel caso di prevedibile ritardo dovuto a comprovata causa di forza maggiore e comunque non dipendente da inadempienza dell'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Istituzione scolastica specificando formalmente i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

Luoghi e modalità di manutenzione; azioni di tutela dei diritti nascenti dal contratto.

Il soggetto aggiudicatario avrà l'obbligo:

1. di eseguire gli interventi di manutenzione (cambio toner, riparazioni ecc.) **entro 8 ore** dalle richieste dell'Istituto;
2. per fermo macchina superiore a 3 giorni, provvedere a sostituire con una fotocopiatrice di pari caratteristiche o superiore.

CAPO III – AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI – VINCOLO CONTRATTUALE – PREZZO DELLA FORNITURA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Aggiudicazione della gara

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo le modalità del criterio **"prezzo più basso"**.

Il soggetto aggiudicatario avrà notizia dell'aggiudicazione attraverso comunicazione formale che gli sarà inviata da questa Amministrazione scolastica e che potrà anche essere fatta attraverso la pubblicazione sul sito web: **www.comprensivocepagatti.gov.it**

Vincolo contrattuale

L'aggiudicazione della gara sarà immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario non appena informato ma sarà vincolante per questa amministrazione solo dopo l'approvazione degli atti di gara.

Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

1. recidive forniture non rispondenti ai requisiti;
2. recidivi ritardi per gli interventi alle macchine.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

Responsabilità della ditta

Il soggetto aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e risponde degli eventuali danni arrecati ai suoi collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità che al riguardo le fosse mossa.

CAPO IV – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA – FORO COMPETENTE – TRATTAMENTO DATI PERSONALI – NORME DI RINVIO

Liquidazione della spesa

Le fatture elettroniche, emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, relative al canone di noleggio, comprensivo dei materiali di consumo e degli altri servizi previsti, devono essere presentate con cadenza semestrale. L'Amministrazione scolastica provvederà alla liquidazione delle somme dovute entro 60 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura che dovrà tassativamente riepilogare la merce consegnata o i servizi effettuati e citare i relativi ordini di acquisto o contratto di noleggio.

Successivamente al controllo della documentazione fornita al soggetto aggiudicatario, l'Amministrazione scolastica provvederà con massima tempestività all'emissione del mandato di pagamento.

Tracciabilità dei flussi

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n° 136 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Foro competente

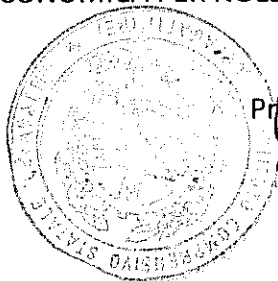
Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato speciale di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Pescara.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n° 196, i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della nostra Istituzione scolastica (gare di appalti di lavori, forniture e servizi). I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati; devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per i quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati personali possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali l'Amministrazione scolastica ha un rapporto di connessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura di parte di essa. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. L'interessato può far valere nei confronti dell'Amministrazione scolastica i diritti di cui all'art. 7 esercitato ai sensi degli artt. 8,9 e 10 del D.Lgs. n° 196/2003.

Allegati:

1. Allegato 1 Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000;
2. Allegato 2 ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
3. Allegato 3 CAPITOLATO TECNICO
4. Allegato 4 MODULO OFFERTA ECONOMICA PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Piccinni