

Istituto Comprensivo ORAZIO - C.F. 80246670584 C.M. RMIC8A8005 - AAG90MK - AOO\_ICORAZIO

PO/el 11/06/

**Ministero dell'Istruzione**

## UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PERIL LAZIO - Ufficio Scolastico Provinciale di Roma

rsmUTO COMPRENS VO STATALE "ORAZIO"

VIA S NGEN, 54 - 00071 POMEZ A (RM)

Codice Fiscale: 80246670584 Codice Meccanografico: RMIC8A8005

Tel. 06.9110163 - [rmic8a8005@istruzione.it](mailto:rmic8a8005@istruzione.it) - [rmic8a8005@pec. istruzione.it](mailto:rmic8a8005@pec.istruzione.it)

Al Sito Web

AVVISO DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI

(periodo 08/09/2024 - 07/09/2027)

Il Dirigente Scolastico

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n\_ 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

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 Decreto del Presidente della Repubblica 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;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazi one e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali

sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"; f

i VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001,n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle L dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.; I

VISTO il D.Lgs. n.36/2023 Codice dei contratti pubblici ed in particolare, gli artt. 50 e 72 del D.lgs. n. 36/2023; CONSIDERATA la scadenza del contratto in essere al 07/09/2024;

EMANA

La presente procedura di gara per l'affidamento della fornitura relativo al noleggio e manutenzione fotocopiatrici per l'l.C. Orazio di Pomezia.

PREMESSA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

1. STAZIONE APPALTANTE :Istituto Comprensivo "Orazio" di Pomezia (RM}, RMIC8A8005
2. LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO: l.C.S. "Orazio", via Singen n. 54 -00071 Pomezia (RM)
3. OGGETIO DELL'APPALTO: Noleggio di n. 5 fotocop iatrici conformi a lle caratteristiche tecniche di seguito specificate.
4. VALOR E STIMATO DELL'APPALTO:triennale euro 10.000,00 comprens ivi dì IVA se dovuta e di tutti gli eventuali costi aggiuntivi legati all'espletamento degli incarichi

## 

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio consiste fornitura relativo al noleggio di n. 5 fotocopiatori:

* n. 1macchina Uffici Segreteria (B/N e a Colori - formato A3 e A4)



* n. 1macchina Sede centrale (B/N formato A3 e A4)
* n. 1macchina plesso Infanzia "Via Singen" (B/N formato A3 e A4)
* n.1 macchina Plesso primaria M. Hack (B/N formato A3 e A4)
* n. 1macchina Plesso primaria "Via Cincinnato" (B/N formato A3 e A4)

Durata del servizio:

La prestazione di noleggio e manutenzione delle macchine fotocopiatrici avrà durata Triennale a partire dal giorno di stipula del contratto. Qualora non vengano rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria, l'Istituzione Scolastica si potrà avvalere del diritto di recesso.

Il contratto non sarà soggetto al tacito rinnovo.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE:

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all'art. 65 del D.lgs. 36/2023 purchè regolarmente iscritti al MEPA.

Caratteristiche generali richieste - L'offerta dovrà proporre il noleggio di fotocopiatrici nuove di ultima generazione fino a 3 anni di vita, di una marca nota a livello nazionale con comprovati attestati e con le seguenti caratteristiche:

* 1. Ridotta emissione di polveri,ozono e odori di toner certificata

2. Ridotto consumo energetico certificato

3. Ridotto inquinamento acustico certificato

1. a - Almeno 60.000 (cinquantamila) copie B/N annue per la fotocopiatrice sede centrale posizionata nell'atrio dell'Istituto;

b -Almeno 5 0.000 (sessantamila) copie B/N annue e 4.000 (quattromila) copie colore annue per la fotocopiatrice sede centrale posizionata nel corridoio segreteria;

c - Almeno 50.000 (cinquantamila) copie B/N annue per la fotocopiatrice sede primaria Piazza Aldo Moro "M.

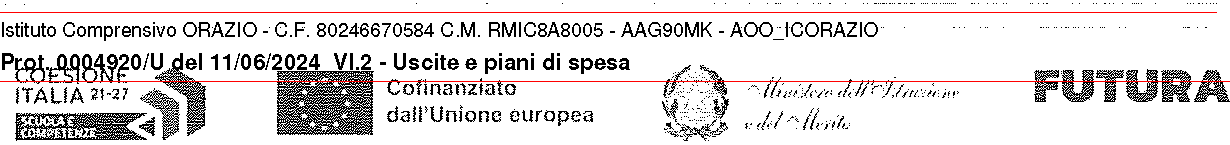
Hack";

d - Almeno 40.000 (quarantamila) copie B/N annue per la fotocopiatrice sede primaria Via Cincinnato; e - Almeno 20 .000 (ventimila) copie B/N annue per la fotocopiatrice sede infanzia via Singen ;

1. Le attrezzature dovranno essere rispondenti al D.L. 476 (conformità C.E.), costruite e distribuite da aziende certificate ISO;
2. I modelli delle macchine proposte dovranno essere di recente costruzione, non superare i tre anni dalla data

di costruzione;

1. Tutte le macchine dovranno avere almeno la funzione di fronte/retro automatica e fascicolazione, prevedere almeno 2 cassetti formati A4 e A3, almeno per la fotocopiatrice della segreteria e quella sita nell'atrio possibilità di starnpa su cartoncino fino ad una grammatura di 160, solo per la fotocopiatrice della segreteria dovrà essere prevista la funzione di scanner con possibilità di salvare il documento sui pc della segreteria, le fotocopiatrici dovranno avere un velocità di stampa non inferiore a 20 ppm;
2. Tutte le fotocopiatrici dovranno essere programmate con un codice di accesso, se l'istituzione scolastica riterrà necessario introdurre una scheda per ciascuna classe o docente, il fornitore dovrà provvedere ad integrare tale funzione senza costi aggiuntivi;
3. Ai fini del conteggio finale della verifica delle eventuali stampe eccedenti, dovranno essere sommati i totali dei contatori di tutte le fotocopiatrici noleggiate, quindi per verificare le copie eccedenti si terrà conto del totale complessivo delle copie di tutte le macchine noleggiate con lo stesso contratto;
4. L'offerta dovrà inoltre prevedere:
   * Trasporto,consegna e ista llazione;
   * Ritiro al momento della cessazione del contratto;
   * Fornit ura completa di consumabili (toner,drum e parti di ricambio ad esc lusio ne della carta) Servizi



di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale;

* Tempi d'intervento in caso di fermo della macchina non superiori alle 24 ore dalla chiamata 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 all'utilizzo dei macchinari.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere presentata, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi, indirizzata al Dirigente Scolastico e riportante in calce la dicitura *"Preventivo, noleggio macchine fotocopiatrici ".*

L'offerta dovrà pervenire, presso gli uffici della segreteria di questa Istituzione Scolastica, *brevi manu* o a mezzo PEC: [rmic8a8005@pec.i](mailto:rmic8a8005@pec.i)struzione.it entro e non oltre le ore 12:00 del 25/06/2024 a pena l'esclusione. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in nessun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. Per il termine di scadenza farà fede il timbro del protocollo dell'Istituto Scolastico.

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

Busta A - Documentazione amministrativa Busta B - Offerta economica.

Il plico "documentazi one amministrativa" dovrà contenere, a pena l'inammissibilità a concorrere:

1. dichiarazione, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale della ditta, di cui Allegato 1;

2. copia della certificazione di qualità, se posseduta dalla ditta;

3. dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nella richiesta di preventivo, di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza alcuna riserva;

1. dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente Avviso;
2. autocertificazione dalla quale risulti che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazìone, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciali,inoltre dovrà risultare che nei confronti dell'amministratore legale o dei rappresentanti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato e che non sussistano procedimenti penali in corso per qualsiasi reato;
3. D.U.R.C. in corso di validità;

Il plico "offerta economica" dovrà contenere il costo del noleggio, specificando quanto segue:

1. Costo complessivo per il noleggio e la manutenzione delle 5 fotocopiatrici
2. N° copie bianco nero incluse, costo specificato per copia

e) N° copie colore incluse, costo specificato per copia

1. Costo eventualicopie eccedenti nero e colore
2. Inclusione della manutenzione con specifica dei tempi di intervento
3. Inclusione di tutto il materiale necessario per la stampa ad esclusione della sola carta
4. Inclusione della sostituzione della macchina in caso di guasto irreversibile ed anche la sostituzione temporanea nel caso in cui il guasto richieda più di 48 ore per la risoluzione

h) I prezziindicatì dovranno essere comprensivi di ogni onere e dell'aliquota iva

1. L'informativa ai sensi del Regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR) Ue 2016/679
2. Eventuali allegati e note esplicative sulle caratter istiche dell'offerta

Istituto Comprensivo ORAZIO - *CF* 80246670584 C.M. RMIC8A8005 - AAG90MK - AOO\_JCORAZIO-­

prot. 0004920/U del 11/06/2024 Vl.2 - Uscite e piani di spesa

'----- ----jffl,F-4'f/7N-F----c Cofin-a11zìato -,[



## ;. - ,>-,0-u-,, - -.,-"'"'\_"\_' "=""iit"ilt"'il!Fil!Hlr --a ----':

3



dall'Unione europea , *,;,;-·fl.., 1,*



1. Caratteristiche tecniche e funzionali degli strumenti hardware e software con i relativi libretti di uso e manutenzione;
   1. Le modalità e i tempi di intervento in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva
2. Istallazione della macchina e formazione del personale per l'utilizzo
3. Ogni migliore offerta da Voi proposta.

Ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è individuato quale responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico di questo Istituto, Prof. Stefano Colucci.

L'aggiudicazione avverrà tramite affidamento diretto, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia valutati dal Dirigente Scolastico ed espressi in successiva determina di affidamento. L'istituzione scolastica si riserva di non procedere all'attribuzione dell'incarico, qualora nessuna candidatura soddisfi i requisiti.

La presente determina è pubblicata all'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di questa Istituzione scolastica.

## TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs.

196/2003 e ss.mm.ii. per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento dei lavori.

A tale scopo si comunica che il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, prof. Stefano Colucci.

