

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANT'AGOSTINO"





sito:

E-mail: mcic83000 p@istruz ione.it pec: mcic83000p@pec.istruzione.it

www.icsagostino.edu.it

Oggetto: BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIE PRESSO I PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "SANT'AGOSTINO" DI CIVITANOVA MARCHE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n.129 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";

VISTA la L. 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 Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/199

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'art. 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'art. 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018; CONSIDERATA la necessità di organizzare in modo omogeneo ed efficiente nell'Istituto la gestione del servizio di fotocopie;

CONSIDERATA la necessità di mantenere il controllo della spesa per le fotocopie;

INDICE UN BANDO

per il servizio di fotocopie presso l'Istituto Comprensivo "SANT'AGOSTINO" di Civitanova Marche.

L'offerta dovrà includere l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello schema di contratto (allegato 1) che fa parte integrante del bando.

Le spese di stipula della convenzione e ogni altra conseguente sono a totale carico del contraente. I prezzi dell'offerta devono essere comprensivi di ogni genere di spesa a carico dell'azienda offerente e devono essere inclusi di IVA.

Modalità di presentazione delle offerte

L'offerta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente, dovrà pervenire, pena esclusione, entro le ore 13.00 di sabato 25 giugno 2022 in plico chiuso, integro, controfirmato e sigillato sui bordi di chiusura, a: ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'AGOSTINO Via Del Piceno 16/18 - CAP 62012 - CIVITANOVA MARCHE.

Il plico dovrà recare all'esterno le seguenti diciture:

- "CONTIENE OFFERTA PER GARA SERVIZIO DI FOTOCOPIE"
- nominativo, indirizzo, recapito telefonico e eventuale fax dell'azienda offerente

La consegna del plico rimane a esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun modo presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti entro il termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla rilevando la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati. Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la denominazione dell'impresa concorrente. L'offerta è gratuita: nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dall'offerente per la predisposizione dell'offerta e della documentazione allegata.

Nel plico di cui sopra dovranno essere contenuti i seguenti documenti:

- lo schema di contratto di cui **all'allegato 1**, che fa parte integrante di questo bando, firmata dal titolare o dal legale rappresentante in ogni pagina per presa visione e accettazione;
- l'autodichiarazione di cui **all'allegato 2**, che fa parte integrante di questo bando, completamente compilata e firmata dal titolare o dal legale rappresentante in ogni pagina;
- l'offerta economica di cui **all'allegato 3**, che fa parte integrante di questo bando, completamente compilata e firmata dal titolare o dal legale rappresentante in ogni pagina;
- L'assicurazione aziendale responsabilità conto terzi.

Eventuali servizi aggiuntivi offerti dovranno essere esplicitati in un ulteriore documento contenuto nella busta che dovrà riportare il titolo "SERVIZI AGGIUNTIVI" e dovrà essere firmato dal titolare o dal legale rappresentante.

L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Amministrazione.

Le fotocopiatrici dovranno essere collocate:

Comune di Civitanova Marche

- Presso la Scuola Sec. di primo grado Ungaretti di Civitanova Alta, (2 fotocopiatrici di cui 1 in segreteria e 1 per l'uso degli insegnanti);
- presso la scuola primaria S. Agostino di Civitanova Alta (1 fotocopiatrice);
- Presso la scuola dell'infanzia Morvillo di Civitanova Alta (1 fotocopiatrice);

Comune di Montecosaro

- presso la scuola Sec. di primo grado P.M.Ricci (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola primaria Mandela (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola primaria V.le Della Vittoria (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola dell'infanzia Lussu (1 fotocopiatrice)

specifiche delle fotocopiatrici nei plessi:

- velocità non inferiore a 35 copie al minuto in A4- cassetto A4 e A3 e lettore schede magnetiche
- risoluzione 600x600dpi
- ingrandimento-zoom formati stampa da B6 a A3 cassetti n.2 min.
- fronte/retro
- fascicolazione

specifiche delle fotocopiatrici nella segreteria:

la fotocopiatrice in utilizzo presso la Segreteria dovrà essere **di ottima qualità**, per garantire che l'uso possa essere continuativo e senza interruzioni per un periodo di tempo consono alla durata del contratto. - velocità non inferiore a 45 copie al minuto in A4- cassetto A4 e A3- - codice di blocco

- copie bianco/nero e colore
- risoluzione 600x600dpi
- ingrandimento-zoom formati stampa da B6 a A3 cassetti n.2 min. fronte/retro
- fascicolazione
- interfaccia con scheda di rete

Durata: Il contratto di noleggio avrà durata triennale con decorrenza da concordare direttamente con il fornitore, il quale si obbliga comunque a continuare la prestazione anche dopo la scadenza in assenza di disdetta scritta, da riceversi almeno un mese prima della cessazione del servizio, e comunque sino alla fornitura del servizio da parte della nuova ditta aggiudicante.

Condizioni di fornitura: Saranno a carico del fornitore tutti gli oneri ed i servizi relativi alla prestazione dei servizi. Il fornitore si impegna a fornire le macchine fotocopiatrici a sua cura e spese ed a eseguire la fornitura in tutti i luoghi che verranno indicati dall'Istituto nel rispetto di quanto stabilito dalla convenzione e dalle leggi vigenti; di contro l'Istituto pagherà quanto pattuito dietro presentazione delle fatture in formato elettronico e della documentazione, se esistente, comprovante la prestazione dei servizi oggetto della convenzione.

- fornitura del materiale di consumo;
- servizio di consegna, installazione, disinstallazione;
- servizio di assistenza e manutenzione **entro max 24 ore dalla chiamata**, festivi e domenica esclusi; servizio di ritiro e smaltimento dei materiali di scarto (toner); servizio di ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate.

Criteri di aggiudicazione della gara: Si aggiudicherà la gara la ditta che offrirà, alle condizioni previste:

- il prezzo più basso a fotocopia,
- il servizio più efficiente con fotocopiatori in buono stato e servizio di manutenzione.

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta purché valida. L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto nel caso venga meno l'interesse pubblico al medesimo, oppure qualora nessuna delle offerte sia ritenuta idonea o congrua, per qualità o prezzo, rispetto alle esigenze dell'Amministrazione.

L'assenza anche solo di parte della documentazione richiesta comporta l'esclusione dalla gara. In caso di parità, tenendo presente anche l'eventuale servizio della carta da non considerare quale servizio aggiuntivo, saranno presi in considerazione i seguenti criteri di preferenza:

- 1. Valutazione di eventuali Servizi Aggiuntivi offerti;
- 2. Aver già fornito il servizio nel nostro Istituto

Apertura delle buste, valutazione delle offerte ed aggiudicazione: In seduta riservata, la commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed un Assistente Amministrativo provvederà all'apertura dei plichi.

Successivamente la commissione procederà alla valutazione delle offerte e predisporrà un prospetto comparativo da cui si evincerà quale azienda ha vinto la gara.

L'aggiudicazione provvisoria verrà affissa all'albo dell'Istituto; decorsi **5 giorni** si intende approvata e diventa definitiva.

Dopo l'aggiudicazione provvisoria questa Istituzione Scolastica procederà alle verifiche necessarie di quanto contenuto nelle dichiarazioni dell'aggiudicatario e ad acquisire i documenti necessari alla stipulazione del contratto. Ove si sia accertata la mancanza o carenza dei requisiti, questa Istituzione Scolastica procederà all'affidamento del servizio, previo espletamento delle verifiche necessarie, al concorrente che segue nella graduatoria.

Informativa privacy: gli esiti dell'avviso saranno pubblicati all'Albo della scuola ai sensi del decreto 10 Agosto 2018, n.101 e ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'I.C.S.Agostino per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto, per le finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, ivi inclusa la pubblicazione al sito web della scuola ed il conferimento di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione della stessa. La partecipazione al presente avviso costituisce automatico consenso al suddetto trattamento dei dati personali. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento dati il DSGA.

Nominativi dei responsabili: responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, Roberta Capriotti. Responsabile dell'Istruttoria è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Patrizia Scravaglieri.

Il presente bando è affisso all'Albo on line dell'Istituto nell'apposita sezione del sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Capriotti