



Ministero dell'Istruzione


UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

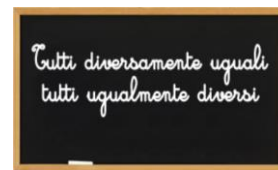

Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
 41058 Vignola (MO)

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



Vignola 12/11/2022

Spett.le Ditta interessata
 All'Albo on-line
 Al sito web
 Agli Atti

OGGETTO: Avviso pubblico per la presentazione delle offerte per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 12 macchine fotocopiatrici multifunzioni A3 a colori di durata quadriennale.

CIG: Z59388F393

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 Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

VISTO l'articolo 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

RILEVATO che in applicazione dell'articolo 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. è possibile la procedura negoziata mediante affidamento diretto;

STABILITO di procedere, mediante affidamento diretto, poiché la scelta che si attiva col presente provvedimento garantisce apertura del mercato e l'individuazione dell'operatore economico in modo da non ledere, bensì attuare, i principi enunciati dall'articolo 30 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;

VISTO che la motivazione per procedere all'affidamento tramite procedura aperta è la seguente:

- il principio di economicità è garantito dalla messa in concorrenza dei vari operatori del settore;
- il principio della tempestività viene assicurato perché l'acquisizione della prestazione avviene nei termini previsti dalla programmazione;
- il principio di non discriminazione viene garantito perché non sono previsti requisiti posti ad

escludere particolari categorie di imprese, ma si rispetta, al contrario, anche l'indicazione posta dal d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., di aprire il mercato alle piccole e medie imprese;

- il principio della trasparenza viene garantito sia dal rispetto degli specifici obblighi di pubblicità posti dall'articolo 36 del d.lgs 33/2013 nonché dall'articolo 29 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- il principio della proporzionalità è garantito da un sistema di individuazione del contraente snello, che non richiede requisiti eccessivi e documentazione ed oneri eccessivi;
- il principio della pubblicità viene garantito precisando che, nel caso di specie, non sono indicate dal codice dei contratti specifiche modalità: si stabilisce di rispettarlo, quindi, attraverso la pubblicazione sul profilo del committente dell'avviso per invitare a presentare le offerte;

CONSIDERATO che non risulta attivata una convenzione per i servizi richiesti nel mercato elettronico della pubblica amministrazione CONSIP;

CONSIDERATO che si rende necessario ricorrere all'affidamento del servizio di noleggio di macchine fotocopiatrici multifunzione;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo n. 6/2021, della seduta del 11/02/2021, con la quale si delibera i criteri e i limiti dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018 e del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (c.d. *Decreto Semplificazioni*);

RILEVATA l'esigenza di indire, in relazione all'importo finanziario, l'affidamento diretto del servizio;

VISTA la propria Determina prot. n° 16349 del 12/11/2022 per l'acquisizione dei servizi di cui al presente atto;

INDICE

Il presente avviso pubblico per la presentazione delle offerte per l'affidamento del servizio di noleggio di 12 fotocopiatrici multifunzione nuove di fabbrica da collocare nei plessi dell'Istituzione Scolastica.

Oggetto del noleggio

N. 12 fotocopiatrici multifunzione A3 a colori **nuove di fabbrica** con le seguenti caratteristiche minime richieste, l'offerente può presentare esclusivamente uguali o superiori a quelle di seguito indicate:

n. 8 multifunzioni con canone trimestrale comprensivo di 3.000 copie in B/N e 500 a colori

Caratteristica	Valore minimo richiesto
Laser A3 a colori	Laser A3 a colori
Tipologia supporto	Con supporto da terra (mobiletto)
Velocità di copiatura e stampa in B/N e a COLORI (formato A4 – 600x600 – solo fronte)	25
Memoria RAM complessiva	1024
Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa (GB)	250
Numero fogli Bypass (75 g/mq)	50
Numero fogli alimentatore automatico originali anche fronte retro – (75 g/mq)	50
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Numero cassette forniti (in linea)	2
FORMATI CARTA ORIGINALI, COPIE E STAMPE	dall'A5 all'A3
Possibilità di stampa su lucidi	SI
Possibilità di stampa su carta riciclata anche al 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature (<i>Le macchine in prima installazione devono essere configurate con la stampa e la copia di default sia in B/N.</i>)	SI

<i>Durante gli interventi che verranno successivamente effettuati dovranno essere mantenute le configurazioni</i>	
Funzione stampante - Emulazione	PCL5E e PCL6
Sistema operativo supportato	Windows 10, Windows 11 Linux, Unix, Mac OS Windows server 2016 e successive
interfacce	ETHERNET 10 base – T100 base – T1000 base - TX
Funzione scanner	COLORI
Funzione scanner – scanner di rete	SI
Energy Star for imaging equipment version 2.0	SI

n. 4 multifunzioni con canone trimestrale comprensivo di 24.000 copie in B/N e 1.000 a colori

Caratteristica	Valore minimo richiesto
Laser A3 a colori	Laser A3 a colori
Tipologia supporto	Con supporto da terra (mobiletto)
Velocità di copiatura e stampa in B/N e a COLORI (formato A4 – 600x600 – solo fronte)	45
Memoria RAM complessiva	2 GB
Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa (GB)	250
Numero fogli Bypass (75 g/mq)	100
Numero fogli alimentatore automatico originali per fronte retro – (75 g/mq)	100
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Numero cassette forniti (in linea)	2
FORMATI CARTA ORIGINALI, COPIE E STAMPE	dall'A5 all'A3
Possibilità di stampa su lucidi	SI
Possibilità di stampa su carta riciclata anche al 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature (<i>Le macchine in prima installazione devono essere configurate con la stampa e la copia di default sia in B/N. Durante gli interventi che verranno successivamente effettuati dovranno essere mantenute le configurazioni</i>)	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5E e PCL6
Sistema operativo supportato	Windows 10, Windows 11, Linux, Unix, Mac OS Windows server 2016 e successive
interfacce	ETHERNET 10 base – T100 base – T 1000 base - TX
Funzione scanner	COLORI
Funzione scanner – scanner di rete	SI
Energy Star for imaging equipment version 2.0	SI

Per ogni apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- **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;
- **Il software di configurazione** (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;

- **La documentazione tecnica ed il manuale di istruzioni** in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- **La scheda tecnica di sicurezza** in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- **La dotazione del materiale di consumo ORIGINALE**, (quali toner originale, tamburo originale ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da seguente tabella:

numero fotocopiatrici	Numero copie incluse nel canone trimestrale in B/N	Numero copie incluse nel canone a colori
8	3.000	500
4	24.000	1.000

Materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro non oltre **24 (ventiquattro) ore lavorative** dalla richiesta.

Deve essere lasciata una scorta di almeno un toner per ogni singola macchina, il quale deve essere reintegrato al momento dell'utilizzo.

Canoni di noleggio

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna apparecchiatura si intendono compresi:

- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie come da tabella seguente:

numero fotocopiatrici	Numero copie incluse nel canone trimestrale in B/N	Numero copie incluse nel canone a colori
8	3.000	500
4	24.000	1.000

- interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- interventi tecnici per riparazioni a guasti o malfunzionamenti;
- interventi tecnici per configurazione/riconfigurazione dei codici utente

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 non oltre il termine delle **8 (otto) ore lavorative** successive alla richiesta di intervento.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro non oltre **24 (ventiquattro) ore lavorative** successive alla richiesta, il fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura** con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nelle caratteristiche delle macchine oggetto di noleggio) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento ambientale compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266 del D. Lgs 152/2006 e s.m.i..

Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo

Il fornitore, previo accordo con l'amministrazione, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro non oltre **20 (venti) giorni lavorativi** dalla richiesta.

Informazioni circa il contesto

Le 12 fotocopiatrici dovranno essere installate nei seguenti plessi scolastici:

Plesso scuola primaria "Mazzini" - Viale Mazzini n. 18 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola primaria "Moro" – Via Cimarosa n. 61 – 41058 Vignola (MO)

Plesso Scuola primaria "Barozzi" – Piazzetta Ivo Soli n. 1 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola primaria "Calvino" – Via Natale Bruni n. 351 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola dell'infanzia "Collodi" – Via Bellini n. 145 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola dell'infanzia "Andersen" – Via della Pace – 41058 Vignola (MO)
Plesso Scuola dell'infanzia "Potter" – Via Libertà – 41058 Vignola (MO)
Plesso scuola dell'infanzia "Mandelli" – Via Libertà – 41058 Vignola (MO)
Plesso scuola dell'infanzia "Rodari" – Via Parini n. 37 – 41058 Vignola (MO)
Plesso scuola dell'infanzia "Peter Pan" – Via N. Bruni 109 – 41058 Vignola (MO)
Plesso scuola dell'infanzia "Mago di Oz" – Via Bontempelli – 41058 Vignola (MO)
Direzione Didattica, ufficio di segreteria - Viale Mazzini n. 18 – 41058 Vignola (MO)
L'individuazione degli spazi per l'installazione delle fotocopiatrici è a discrezione dell'istituzione scolastica.

Durata della concessione

Il noleggio avrà durata pari a quattro anni (48 mesi), a decorrere dalla data del **01/02/2023**. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito come previsto dalla L. 62/2005 art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale prevista.

Proroga – La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili all'individuazione del nuovo operatore economico, ai sensi dell'art. 106, comma 1 del Codice dei contratti. In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

Consegna ed installazione

L'attività di consegna e installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativi a:

- imballaggio
- trasporto
- facchinaggio
- consegna "al piano"
- posa in opera
- installazione
- messa in esercizio
- verifica funzionalità
- rimozione ed asporto imballaggio
- **configurazione delle macchine con i codici utenti, forniti dalla scuola tramite un elenco, (complessivamente i codici saranno circa 110 ripartiti in undici plessi) i codici dovranno essere configurati sia per la funzione di fotocopiatrice che di stampante con la suddivisione in B/N e COLORE**
LE SUCCESSIVE VARIAZIONI DI PROGRAMMAZIONE DEI CODICI DEVONO ESSERE COMPRESSE NEI CANONI DI NOLEGGIO.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver) dovranno essere consegnate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

Installazione in rete delle apparecchiature con effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

Termini e modalità di consegna

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la consegna delle macchine e la loro installazione e configurazione, presso le undici sedi che compongono l'Istituzione scolastica, **entro il 01 Febbraio 2023**.

In caso contrario sarà applicata una penale di €. 100,00 (cento/00), per ogni singola macchina, per ogni giorno di ritardo.

Addestramento agli utenti dell'uso delle attrezzature

Il fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso della apparecchiature in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta ecc..)
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio 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.

Cessazione attività – attività di fine installazione

Al termine del contratto di noleggio il fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

La disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore.

Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'amministrazione a favore del fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

Tali corrispettivi sono dovuti al fornitore a decorrere dalla data di installazione ed in particolare:

- il canone trimestrale di noleggio di ciascuna apparecchiatura nella configurazione richiesta;
- eventuale corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti il quantitativo minimo stabilito.

I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza trimestrale e saranno pagati dall'amministrazione entro trenta giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura in formato elettronico.

Applicazione di penali

Saranno applicate le seguenti penali in caso degli inadempimenti indicati qui di seguito:

- ritardo per il ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura oltre le 8 (otto) ore lavorative dalla chiamata (€ 10,00 (dieci/00), per ogni ora di ritardo)
- ritardo oltre le 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla chiamata per la sostituzione dell'apparecchiatura a seguito di un mancato ripristino (€ 10,00 (dieci/00), per ogni ora di ritardo)
- ritardo oltre le 24 ore lavorative dalla chiamata per la fornitura dei materiali di consumo (€ 5,00 (cinque/00) per ogni ora di ritardo)
- ritardo per la consegna, l'installazione e la configurazione delle macchine (prevista entro il giorno 01/02/2023) di € 100,00 (cento/00) per ogni singola macchina, per ogni giorno di ritardo.

Valore stimato della concessione

Come importo massimo posto a base della gara per i 48 mesi di noleggio delle 12 fotocopiatrici:

Spesa massima per canoni trimestrali € 37.760,00 (trentasettemilasettecentosessanta/00) IVA esclusa, corrispondenti a:

n. 4 fotocopiatrici con canone trimestrale di € 240,00 (con copie incluse: 24.000 B/N + 1.000 colore)

n. 8 fotocopiatrici con canone trimestrale di € 175,00 (con copie incluse: 3.000 B/N + 500 colore)

Spesa massima per copie eccedenti

€ 0,0035 B/N

€ 0,035 COLORE

Sono richieste offerte al ribasso.

Il ribasso dell'offerta sia sul valore del canone trimestrale sia sul valore delle copie eccedenti in B/N e a COLORI.

Termine e modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà pervenire alla Direzione Didattica di Vignola – Viale Mazzini n. 18, 41058 Vignola (MO) **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 26/11/2022**, a scelta dell'offerente tramite una delle seguenti modalità:

- 1) A mano presso l'ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00
- 2) Raccomandata A/R inviata all'indirizzo della Direzione Didattica (non fa fede il timbro postale)
- 3) Corriere, non farà fede la data di spedizione

Non saranno prese in considerazione domande incomplete e/o pervenute successivamente alla data di scadenza.

L'offerta dovrà essere contenuta, **a pena esclusione** dalla gara, in un plico sigillato e dovrà recare all'esterno l'indicazione: *"offerta per noleggio fotocopiatrici multifunzioni"*

I modelli dovranno essere compilati in modo chiaro e leggibile in tutte le loro parti.

La consegna del plico rimane a esclusivo rischio del committente. 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 prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi 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.

Il plico dovrà contenere a pena di esclusione 2 buste sigillate, controfirmate sui lembi di chiusura, così strutturate:

Busta 1 – Documentazione amministrativa e tecnica

Busta 2 – Offerta economica

Dovranno essere usati i moduli allegati alla presente lettera (Allegati A, B, C, D e E)

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art.76 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implicano responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. .

Busta 1 chiusa con dicitura “Offerta Tecnica” contenente:

- a) Istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica (allegato A), con sottoscrizione autenticata del legale rappresentante di codesta ditta ovvero nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 ed allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità;
- b) certificato di iscrizione alla camera di commercio;
- c) dichiarazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria e/o tecnica e professionale di cui all'art. 83 D.Lgs. n 50 del 2016, in particolare: l'abilitazione per l'esercizio;
- d) scheda tecnica delle apparecchiature offerte;
- e) dichiarazione di impegno di copertura assicurativa;
- f) dichiarazione di aver assolto a tutti gli obblighi derivanti dalle norme di sicurezza e salute sul lavoro espressi dal D.Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti
- g) dichiarazione delle modalità e dei tempi di intervento, in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;
- h) Allegato B “Patto di integrità”, sottoscritto dal rappresentante legale dell'offerente.
- i) Allegato C offerta tecnica
- j) Allegato D informativa privacy

Busta 2 chiusa con dicitura “Offerta economica” contenente:

- k) offerta economica, utilizzando “Allegato E”.

Non sono ammesse offerte provenienti da operatori tra loro non indipendenti ovvero che facciano parte o che intendano far parte di più raggruppamenti temporanei o consorzi di imprese.

Cause di esclusione dalla procedura

L'istituto scolastico potrà escludere dalla procedura i concorrenti nei casi in cui:

- a) il plico non risulti pervenuto entro il termine e luogo prefissati o non risulti conforme a quanto prescritto, oppure manchi taluno dei documenti o delle dichiarazioni richiesti;
- b) l'assenza della documentazione richiesta o dichiarazioni non veritiere;
- c) le offerte siano assoggettate a condizioni o comunque espresse in maniera incompleta o indeterminata.

Criteri di scelta della migliore offerta

Il miglior offerente sarà individuato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. LGS 50/2016 e ss.mm.ii..

I criteri di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascun concorrente che abbia presentato una valida domanda ai fini dell'individuazione dell'offerta più vantaggiosa per questo Istituto e per la conseguente aggiudicazione dell'incarico, sono i seguenti:

Valutazione offerta tecnica (massimo punti 30):

tempo di intervento tecnico dalla chiamata: entro 4 ore punti 10

entro 6 ore punti 5

entro 8 ore punti 0

tempi sostituzione attrezzatura in caso di fermo macchina: entro 12 ore punti 10

entro 18 ore punti 5

entro 24 ore punti 0

tempi per fornitura materiale di consumo: entro 4 ore punti 10

entro 12 ore punti 5

entro 24 ore punti 0

Valutazione offerta economica (massimo punti 70):

- al prezzo più basso relativo al canone trimestrale verranno attribuiti punti 25, alle altre offerte sarà attribuito il punteggio a seguito della seguente formula: valore più basso tra le offerte pervenute X 25 / valore singola offerta.
- al prezzo più basso relativo al costo delle copie eccedenti verranno attribuiti punti 10, alle altre offerte sarà attribuito il punteggio a seguito della seguente formula: valore più basso tra le offerte pervenute X 10 / valore singola offerta.

Il contratto verrà stipulato con la ditta che avrà acquisito il maggior punteggio.

Procedura di gara

L'esame delle offerte sarà effettuata da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà a redigere apposita graduatoria, che, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, verrà pubblicizzata tramite affissione all'albo digitale dell'istituto.

L'apertura delle buste avverrà presso gli uffici della Direzione Didattica di Vignola in data 28/11/2022 alle ore 10,00.

Al presidente della commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra.

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'amministrazione.

La commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento secondo quanto sopra specificato, formando la relativa graduatoria.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Ente committente.

In caso di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924. L'amministrazione si riserva il diritto di richiedere anche solo a mezzo fax (in alternativa e-mail) di completare, regolarizzare e/o fornire chiarimenti in relazione ai documenti e alle dichiarazioni presentate.

L'amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni, qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato il candidato verrà escluso e incorrerà nella sanzioni previste per false dichiarazioni.

L'istituzione scolastica si riserva, inoltre, la facoltà insindacabile di:

- non dar luogo alla gara o di prorogare, eventualmente, la data, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo;
- non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente od idonea in relazione all'oggetto del contratto, o economicamente congrua, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- **aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida e congrua a insindacabile giudizio dell'amministrazione stessa.**
- Nel caso di mancata stipula del contratto con il primo in graduatoria, l'amministrazione scolastica potrà affidare l'incarico alla ditta che segue in graduatoria.

Subappalto

Nell'esecuzione del servizio non è ammesso il subappalto.

Disposizioni finali

Tutte le spese di gara e contrattuali sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, viene nominato quale responsabile unico del procedimento (RUP) il Dirigente Scolastico della Direzione Didattica di Vignola.

Pubblicità

Il presente bando è diffuso con le seguenti modalità:

- Affissione all'albo on-line della Direzione Didattica di Vignola
- Pubblicazione nel sito istituzionale della Direzione Didattica di Vignola nell'area "amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti" e in Albo Pretorio on-line.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Si specifica che i dati forniti dai concorrenti, in occasione della partecipazione al presente procedimento ed al successivo rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente per gli scopi previsti dal bando nel pieno rispetto delle disposizioni secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

I partecipanti alla gara ricevono apposita informativa relativa al trattamento dei dati personali (allegato 5).

Ai fini del trattamento dei dati personali, gli interessati potranno esercitare i diritti di cui alla predetta legge. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Direzione Didattica di Vignola in persona del suo legale rappresentante ed i relativi diritti potranno essere esercitati presso la Segreteria della Direzione Didattica.

La Direzione Didattica di Vignola ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RDP) nella persona giuridica della Corporate Studio srl, via F.lli Cervi n. 82/b, 42124 Reggio Emilia (RE)

mail: amministrazione@corporatestudio.it pec: corporatestudio@pec.it

Allegati:

- Allegato A "istanza di ammissione e dichiarazione unica"
- Allegato B "patto di integrità"
- Allegato C "offerta tecnica"
- Allegato D "informativa privacy"
- Allegato E "offerta economica"

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Vento

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 co.2 del D.L. 39/93*