



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"  
Via Appiani, 15 - 21100 Varese - Tel. 0332 289297 - Fax 0332 238564  
[vaic873003@istruzione.it](mailto:vaic873003@istruzione.it) - [segreteria@scuolapellico-varese2.it](mailto:segreteria@scuolapellico-varese2.it)  
Posta Elettronica Certificata: [icvarese2@pec.it](mailto:icvarese2@pec.it)

Prot. n. 5090 C14

Varese, 29/11/18

## AL SITO WEB ISTITUZIONALE

**OGGETTO: Selezione Pubblica a procedura aperta per contratto di noleggio fotocopiatrici al fine di garantire il regolare funzionamento amministrativo e didattico a.s. 2018/2019**

**Codice Identificativo di Gara (CIG): ZCE2606414**

La presente Selezione Pubblica è redatta in conformità al DL 187 del 12/11/2010 ed alle determinazioni del Presidente Dell'AVCP N.8 E N. 10 del 2010 e deliberazione del 3/11/2010 in merito al pagamento dei contributi per le Selezioni all'AVCP.

Questo Istituto Comprensivo intende assegnare un incarico per contratto di noleggio fotocopiatrici al fine di garantire il regolare funzionamento amministrativo e didattico a.s. 2018/19 delle Scuole dell'Istituto Comprensivo Varese 2 "S. Pellico", e negli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

### Caratteristiche richieste, criteri di valutazione ed ogni altro elemento utile

L'offerta da presentare dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti condizioni minime:

La durata del contratto si deve intendere di anni uno far data dal 01/01/2019. Il contratto non è soggetto al tacito rinnovo né al rinnovo espresso (art. 23 L. n tacito rinnovo . 62/2005).

la Ditta dovrà impegnarsi a fornire in uso fotocopiatrici a norma di legge, per quanto concerne l'emissione di polveri nocive (toner), complete di alimentatore, fronte retro automatico, fascicolatore, formato A3/A4, con riduzioni, ingrandimenti e zoom, minimo 50 copie al minuto, da consegnare:

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o sede Scuola Media "Pellico", minimo 50 copie/min. per un previsto funzionamento di 220.000 copie annue, (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche:**

Formato originali	Fino A3
Formato copie	Fino A3
Lucidi	Si
Copie multiple	999
Contacopie	Si
Fronte/retro automatico delle copie	Si
Alimentatore originali fronte/retro	Si
Zoom	Si
Riduzione/ingrandimenti	Si
Regolazione contrasto	Automatico e manuale
Fascicolazione con pinzatura	Si
Bypass	Si
Grammatura carta	60-160 gr/mq
Selezione automatica carta	Si
Codici personalizzati, con possibilità di inserimento/limitazione numero di copie	Si
Interfaccia stampante collegata in rete	Si
Scanner di rete	si

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o segreteria Scuola Media “Pellico”,** minimo 20 copie/min. per un previsto funzionamento di **50.000 copie annue, (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti),** con almeno le seguenti caratteristiche:

Formato originali	Fino A3
Formato copie	Fino A3
Lucidi	Si
Copie multiple	99
Contacopie	Si
Fronte/retro automatico delle copie	Si
Alimentatore originali fronte/retro	Si
Zoom	Si
Riduzione/ingrandimenti	Si
Regolazione contrasto	Automatico e manuale
Fascicolazione	No
Bypass	Si
Grammatura carta	60-160 gr/mq
Selezione automatica carta	Si
Codici personalizzati, con possibilità di inserimento/limitazione numero di copie	No
Interfaccia stampante collegata in rete	Si
Scanner di rete	si

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Primaria “Bosco” Via Busca 14 - Varese** per un previsto funzionamento di **60.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Primaria “Pascoli” Viale Ippodromo 28 - Varese** per un previsto funzionamento di **100.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Primaria “Canziani” Via Busca, 14 - Varese** per un previsto funzionamento di **60.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Primaria “Piccinelli” Via Indipendenza, 11 – Brinzio (VA)** per un previsto funzionamento di **60.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Infanzia “Ronchetto Fè” Via Cimabue 1 - Varese** per un previsto funzionamento di **5.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

**N. 1 fotocopiatrice digitale, c/o Scuola Infanzia “Dalla Chiesa” Via Marzorati 70 - Varese** per un previsto funzionamento di **5.000 copie annue per 10 mensilità escluso luglio ed agosto,** (dettagliare condizioni se non si raggiunge il minimo ipotizzato e l'eventuale costo copie eccedenti), con almeno le seguenti caratteristiche minime: unità fronte/retro, alimentatore automatico degli originali con formato copia fino A3.

l'Istituto Comprensivo Varese 2 “S. Pellico” non risponderà di copie effettuate in eccedenza ai suddetti limiti senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, che verificherà la copertura finanziaria della spesa;

la Ditta dovrà impegnarsi a mettere in sicurezza, durante i mesi estivi, le fotocopiatrici ad uso didattico, in quanto i plessi restano incustoditi;

la Ditta dovrà impegnarsi a mantenere invariate le condizioni pattuite ;

il corrispettivo richiesto dovrà comprendere:

- l'utilizzo illimitato della copiatrice;

- l'assistenza tecnica, entro le ore 10:00 del giorno successivo alla richiesta d'intervento, con numero illimitato di chiamate, comprendente la manodopera, la sostituzione di tutti i ricambi necessari al buon funzionamento della copiatrice e di tutti i materiali di consumo con la sola esclusione della carta;

il corrispettivo pattuito sarà liquidato semestralmente per le copie effettivamente effettuate, con conguaglio a fine anno sul totale copie dell'intero parco macchine, previa presentazione della Fattura elettronica;

non è previsto alcun numero minimo di copie, né alcun limite temporale all'utilizzo delle copiatrici;

## VERIFICA

La verifica dell'esecuzione costituisce competenza del Dirigente, che potrà delegare a tale scopo, il Docente referente di Plesso.

### Presentazione delle offerte

Le Offerte dovranno pervenire a questo Istituto **entro le ore 12,00 del giorno 12/12/2018**, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Varese 2 "S. Pellico" – c/o Scuola Primaria "G. Pascoli" di Viale Ippodromo, 28 – 21100 Varese.

L'offerta potrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata o consegnata a mano in Segreteria.

L'invio del plico sarà ad esclusivo rischio del mittente per la precisazione che qualora il plico stesso, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere a destinazione entro il termine precedentemente indicato, la Ditta sarà esclusa dal procedimento.

**Le offerte dovranno essere corredate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore e scheda contenente tutte le caratteristiche tecniche delle apparecchiature offerte e l'anno di fabbricazione delle stesse.**

Si precisa che la Ditta deve dichiarare nella propria offerta, pena esclusione, quanto segue:

1. che le prestazioni contrattuali saranno effettuate nell'esercizio d'Impresa, oppure che trattasi di operazioni imponibili esenti dall'IVA specificando la normativa di riferimento;
2. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente;
3. di rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e di astenersi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali;
4. di accettare incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte di quanto è oggetto della selezione;
5. di essere in posizione di regolarità contributiva nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile;
6. di accettare, quale termine di pagamento, che le somme dovute saranno corrisposte dalla Scuola all'Azienda fornitrice, non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

### Criteri di aggiudicazione

L'amministrazione scolastica procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta

Col prezzo più basso a parità di condizioni e con l'indicazione del punteggio massimo attribuibile, come di seguito (fino alla concorrenza di un totale di 40 punti):

COSTO COPIA	ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO
omnicomprensivo, sulla base degli elementi sopra indicati, IVA esclusa	max 30 punti moltiplicato per il costo copia più basso, diviso il compenso richiesto dall'offerente

RIDUZIONE SUI COSTI	ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO		
Costo copia	Minore di € 0,008+ IVA	Uguale a € 0,008+ IVA	Maggiore di € 0,008+ IVA
Punti	+ 5	0	-5

### Valutazione titoli ed eventuali varianti

- a. La qualificazione professionale,
- b. Le eventuali ulteriori specializzazioni nel settore di attività di riferimento,
- c. Servizi e Prestazioni Aggiuntive (Indicare il tipo di servizio o di prestazione aggiuntiva offerta, fornendo anche una descrizione sintetica che ne illustri i vantaggi per l'Istituzione Scolastica)

La valutazione degli elementi individuati, in via puramente indicativa e non limitativa, sarà effettuata ad insindacabile giudizio dell'istituzione scolastica in relazione alle proprie esigenze e a discrezione soggettiva, assegnando il seguente punteggio:

Buono	Sufficiente	Insufficiente
+5	+2,5	0

L'aggiudicazione avverrà in favore della Ditta che avrà raggiunto complessivamente il maggior punteggio.

La scelta della ditta a cui affidare la gestione del servizio cadrà sulla 1<sup>a</sup> classificata nella graduatoria che avrà durata **triennale**.

In caso di parità di punteggio complessivo, si farà riferimento alle migliori offerte parziali secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) MIGLIORE RAPPORTO PRESTAZIONE/COMPENSO;
- 2) VARIANTI ED ALTRI TITOLI.

## Il Regime Delle Varianti

**Non saranno ammesse varianti peggiorative e/o che presentino modifiche su aspetti sostanziali previsti nella richiesta di offerta.**

Resta inteso, infatti, che il soggetto offerente garantirà gli standard e le caratteristiche richieste nella presente Selezione. Ulteriori prestazioni superiori rispetto a quelle previste saranno considerate integrative e verranno valutate ferme restando le condizioni minime indicate, secondo i criteri di aggiudicazione sopra descritti.

## Trattamento dei dati personali - Informativa

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 si informa che:

- a. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto del presente bando, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.
- c. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.
- d. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- e. Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte.
- f. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03- del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR – D. Lgs. 101/2018.

L'avvenuta aggiudicazione verrà comunicata alla Ditta interessata e si procederà poi alla stipula del contratto, mediante scrittura privata contenente tutti gli elementi relativi al servizio ed in coerenza con il nuovo regolamento di contabilità.

L'Istituzione Scolastica è tenuta all'applicazione del D.M. 55/2013 del MEF, trasmissione e ricevimento della **fattura elettronica - codice Univoco identificativo di questo Istituto è UFEDC4**; Ai sensi della normativa, in materia di scissione dei pagamenti (**split payment**) (legge di stabilità 2015), la Pubblica Amministrazione che riceve la fattura, erogherà il solo corrispettivo al netto dell'Iva, versando direttamente all'erario l'imposta.

**Liquidazione del corrispettivo economico** : A fronte dell'intervento l'Istituzione Scolastica erogherà quanto dovuto previa trasmissione di n. 2 fatture: 1 per la fotocopiatrice della segreteria ed 1 per il restante parco macchine.

La liquidazione delle fatture sarà effettuata dopo l'acquisizione del DURC dell'aggiudicatario da parte dell'Istituzione Scolastica e di tutta la documentazione relativa al servizio svolto.

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. n. 163/2010. Tutti i movimenti finanziari inerenti il presente affidamento dovranno riportare il **Codice Identificativo di Gara (CIG)** sopra indicato. Tale codice dovrà inoltre essere riportato sulle fatture .

La mancata comunicazione dei suddetti dati, comporta l'immediata risoluzione del contratto. Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente.

## Termini e condizioni generali

- 1) E' prevista la consegna delle attrezzature presso i relativi plessi dalle ore 8.30 alle ore 13.00, con relativa installazione, verifica funzionalità e un breve momento di spiegazione del funzionamento della fotocopiatrice al personale utilizzatore. Le spese di trasporto ed installazione saranno a completo carico della Ditta.
- 2) Il termine perentorio di **consegna** delle attrezzature (compreso installazione e verifica funzionamento) dalla data di eventuale ordinazione, **è fissato entro il 02.01.2019**, con canone di noleggio che avrà inizio dal 01.01.2019 e terminerà il 31.12.2019.
- 3) Questo Istituto si riserva la facoltà di disdire unilateralmente l'ordinazione in caso di inadempienza della Ditta con semplice lettera raccomandata.
- 4) L'Istituto si riserva la facoltà di restituire le attrezzature che in sede di verifica funzionamento dovessero risultare difettose o non rispondenti all'ordinazione, precisando che i relativi oneri di trasporto debbano considerarsi a completo carico della Ditta.
- 5) La Ditta nel caso di variazioni di prezzi pattuiti, ovvero di altre condizioni, prima di dare esecuzione alla fornitura è obbligata a darne immediata comunicazione all'istituzione scolastica, al fine di consentire gli opportuni provvedimenti correttivi, compresa la rinuncia alla fornitura.

## Disposizioni finali

Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi Anna Maria Mammano alla quale potrà essere richiesto ogni eventuali chiarimento Tel. 0332/285380.

## Pubblicazione della Selezione Pubblica

In data 29/11/2018 la presente Selezione viene pubblicata sul sito dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dr.ssa Anna Rita Politi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, 2° comma D.L n. 39/93