



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO STATALE

"ISAAC NEWTON"

Via Paleologi, 22 - 10034 CHIVASSO

☎ 011/9109663 - ☎ 011/9102732 - ✉ liceo@liceonewton.it

CM: TOPS190009 - CF: 82506520012



Chivasso ,li 28 OTTOBRE 2014
PROT. 3933/C6

All'Albo dell'Istituto
Sito web -

BANDO DI GARA PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE CIG. N. Z531711AD

È indetta una procedura di gara formale per la fornitura in noleggio di macchine fotocopiatrici da destinarsi alla sede centrale, alla sede distaccata e all'ufficio di Segreteria di questo Istituto.

1. Amministrazione appaltante

Liceo Scientifico Classico "Isaac Newton" - via Paleologi 22 - 10034 Chivasso -

2. Categoria servizio

Noleggio di apparecchiature per fotorigrafia adeguate all'utilizzo presso la Segreteria, le sedi centrali e le sedi distaccate dell'Istituto.

3. Tipologia apparecchiatura - luoghi di esercizio

Le fotocopiatrici fornite a noleggio devono essere prive di difetti di fabbricazione ed in grado di gestire l'utilizzo che ne verrà effettuato. Non verranno prese in considerazione offerte di macchine usate.

Le apparecchiature oggetto del bando saranno utilizzate presso le seguenti sedi:

SEDE	QUANTITA'	Caratteristiche
	N. 3 Fotocopiatori uso docenti	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopiatrice multifunzione velocità di copia minima 50 copie/min- multicopia 1-999- Formato A3 e A4 bianco e nero- Per ogni macchina fotocopiatrice è richiesto il lettore card con schede magnetiche mod TC11 per schede ricaricabili- minimo 2 cassette carta da 500 fogli caduno, by pass da minimo 100ff- Fronte retro automatico- Alimentatore automatico di fogli in fronte retro capacità 100ff- Fascicolatore dedicato + pinzatura - per 2 apparecchi- Hard disk min 160 GB- Funzione stampante monocromatica- Scheda di rete
	N. 1 fotocopiatore colore uso segreteria	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopiatrice multifunzione velocità di copia minima 28 copie/min monocromatica- multicopia 1-999- Formato A3 e A4 bianco e nero e colore, gestione banner max. 1.200 x 297 mm- Minimo 2 cassette carta da 500 fogli caduno, by pass da minimo 100ff- Fronte retro automatico

		<ul style="list-style-type: none"> - Alimentatore automatico di fogli in fronte retro capacità 100ff - Hard disk min 250 GB - Funzione stampante monocromatica + scanner a colori - Scheda di rete
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La ditta che si aggiudica la fornitura deve inoltre farsi carico della **fornitura di n 5 apparecchi ad uso studenti** (ubicati 4 in sede e 1 in succursale) **nuove o con un massimo di tre anni di anzianità :**

questi devono **obbligatoriamente essere dotati** di lettore schede microrex MX300 compatibile con le schede in uso al Liceo Newton.

Questi 5 apparecchi non dovranno avere canone, la remunerazione avverrà unicamente dalla vendita delle schede tramite il distributore automatico installato presso il liceo Newton. La ditta aggiudicatrice dovrà garantire il perfetto funzionamento degli apparecchi, l'assistenza tecnica entro i tempi previsti per segreteria/ insegnanti e la fornitura almeno mensile del materiale di consumo inclusa la carta

Caratteristiche detti apparecchi studenti:

Fotocopiatrice velocità di copia minima 15 copie/min

- Formato A3 e A4 bianco e nero

- Per ogni macchina fotocopiatrice è richiesto il lettore card Microrex MX 300 per schede usa e getta

Tutte le apparecchiature offerte dovranno presentare i seguenti requisiti di conformità:

- Possesso di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (marcatura CE) e conformità alle normative CEI e a altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia
- devono rispondere alle norme Energy Star CE in materia di efficienza energetica.
- Conformità alla normativa 2002/95/CE, recepita con il DLgs 151/2005 al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose
- Conformità alle vigenti norme legislative, regolamenti e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento al testo unico 81/2008

La ditta fornirà dichiarazione scritta che le macchine sono garantite e in regola con le normative vigenti sulla sicurezza riguardo le emissioni di polveri e radiazioni e sarà fornita con le macchine una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, emissione di calore, livello di rumore.

La ditta fornirà il manuale di istruzioni o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, in formato cartaceo ed elettronico, che informi sul corretto uso delle apparecchiature e provvederà ad un breve corso di formazione sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature per il personale.

4. Durata del noleggio

Si prevede la sottoscrizione del contratto della **durata di tre anni** a decorrere dalla data di sottoscrizione, con possibilità di proroga alle stesse condizioni per un anno ai sensi dell'art. 57 c. 5 b del D. L. vo n. 163/2006. Entro tre mesi dalla scadenza del contratto, l'amministrazione, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la proroga dei contratti medesimi e, ove verificata detta sussistenza, comunica al contraente la volontà di procedere alla proroga.

5. Procedura

Gara con lettere di invito

6. Oneri e condizioni

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature con i requisiti minimi sopra indicati anche:

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.

- le apparecchiature devono essere collocati dalla ditta negli spazi concordati con il Dirigente scolastico

- fornitura completa di materiali consumabili (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) con esclusione di energia elettrica e carta.

E' prevista inoltre la fornitura delle schede ricaricabili per TC11 in quantità come richiesta del Liceo senza costi aggiuntivi. Per gli apparecchi ad uso studenti deve ritenersi compresa anche la fornitura della carta

- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; Per interventi di assistenza e consegna consumabile indicare i tempi di intervento previsti. Indicare se prevista la consegna di macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato ed i termini temporali.
- la manutenzione deve comprendere chiamate tecniche illimitate, qualsiasi parte di ricambio, la manutenzione ordinaria e straordinaria
- istruzione del personale dell'istituto addetto compresa
- quantità di copie incluse nel canone mensile per i 4 apparecchi: min 35.000 mese complessive nere + 1.500 mese colore
- costo unitario delle copie eccedenti, contabilizzate dal contatore che la macchina deve avere e da conteggiare il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno finanziario.
- Opzioni di proroga: sì, purché siano mantenute le condizioni offerte in gara

7. Informazioni utili

Al fine di consentire una corretta impostazione dell'offerta, si forniscono le seguenti informazioni:

Presso ogni sede l'operatività è affidata al personale ausiliario

Il volume annuo di copie è di circa

90.000 nero – 20.000 colore per fotocopiatore segreteria

293.000 per fotocopiatori uso docenti

67.000 per fotocopiatori uso studenti

Si richiede che la società partecipante **effettui un sopralluogo** presso l'Istituto al fine di verificare l'ubicazione degli apparecchi e ogni altra informazione possa essere utile per la partecipazione alla gara: l'istituto rilascerà attestato comprovante l'effettuazione di detto sopralluogo e tale documento sarà considerato indispensabile per l'ammissione alla gara e dovrà essere inserito nella **Busta A**

8. Modalità e termine di presentazione dell'offerta

L'offerta redatta su supporto cartaceo dovrà essere fatta pervenire in un plico sigillato e siglato in ogni lembo, a pena di esclusione, entro e non **oltre le ore 12.00 del giorno 20 Novembre 2014** (non fa fede la data del timbro postale) o consegna brevi manu presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto al seguente indirizzo:

Liceo Scientifico Classico "Isaac Newton" – via Paleologi 22 – 10034 Chivasso -

Sul plico deve essere indicata la dicitura:

"Bando di gara per servizio noleggio fotocopiatrici " e l'indicazione della ditta concorrente.

Il plico dovrà contenere:

Busta A - Documentazione amministrativa - sigillata e contrassegnata dalla dicitura "Documentazione amministrativa" contenente, a pena di nullità

- domanda di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva, compresa dichiarazione resa ai fini della legge 136/2010 e succ. modifiche sulla "tracciabilità dei flussi finanziari", redatta secondo all. 1 e sottoscritta dal Legale Rappresentante.
- Certificazione della scuola di avvenuto sopralluogo tecnico

Busta B - Offerta Tecnica/ economica - sigillata e contrassegnata dalla dicitura "Offerta tecnica-economica" contenente, l'offerta con l'indicazione di tutta la documentazione ritenuta utile per una corretta valutazione dell'offerta;

9 Criteri selezione offerta

L'offerta economicamente più vantaggiosa compreso copie eccedenti.

L'amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta valida, ai sensi dell'art. 69 R.D. 23/5/24 n. 827

10 Criteri di valutazione delle offerte.

La Commissione, costituita per l'occasione, vaglierà la documentazione presentata e valuterà la rispondenza delle offerte, a mezzo di prospetto comparativo, secondo i seguenti criteri:

1 - prezzo più basso:

punteggio sarà determinato come segue : $P = P_{min} \times 50 / P_{off}$ dove

P = punteggio attribuito

P_{min} = prezzo minimo indicato nelle offerte

P_{off} = prezzo offerto dal concorrente esaminato

punti 50

- 2 - numero copie **trimestrali gratuite** oltre quelle stabilite all'art. 6 Max punti 10
punteggio sarà determinato come segue : $P = NC_{off} \times 10 / NC_{max}$ dove
P = punteggio attribuito
NC_{max} = numero di copie più alto indicato nelle offerte
NC_{off} = numero di copie del concorrente esaminato
- 3 - Costo copie eccedenti il numero stabilito nell'art.6 del bando + copie gratuite trimestrali
Prezzo più basso max punti 5
punteggio sarà determinato come segue : $P = P_{min} \times 5 / P_{off}$ dove
P = punteggio attribuito
P_{min} = prezzo minimo indicato nelle offerte
P_{off} = prezzo offerto dal concorrente esaminato
- 4 - Per apparecchi monocromatici:
fascicolatore/pinzatore INTERNO : punti 0
fascicolatore/pinzatore (capacità di impilamento di 1.000 fogli A4) ESTERNO : punti 5
- 5 - tempi di intervento per consegna toner e per manutenzione:
entro le 4 ore (se chiamata effettuata entro le ore 12:00): punti 10
entro la giornata successiva la chiamata: punti 5
oltre la giornata successiva la chiamata: punti 0
- 6 - macchina sostitutiva in caso di fermo
oltre i 2 gg. lavorativi: punti 5
oltre i 3 gg. lavorativi: punti 3
macchina sostitutiva non prevista: punti 0
- 7 - configurazione apparecchi in rete (stampante-scanner)
senza costi aggiuntivi: punti 10
con costi aggiuntivi : punti 0
- 8 - eventuali altri vantaggi per l'Istituto
(da specificarsi nel dettaglio dell'offerta): punti 5

11 Aggiudicazione della fornitura

La Commissione addetta procederà **all'apertura delle buste il giorno 21 NOVEMBRE 2014 alle ore 10,00** preso il Liceo "I. Newton" di Chivasso. Le ditte che intendono assistere all'apertura dei plichi potranno farlo tramite il legale rappresentante munito di documento di identità valido o con suo delegato, munito di delega e di documento di identità valido. L'Istituto comunicherà ad ogni ditta partecipante alla gara l'esito della stessa entro 10 giorni dalla verifica delle offerte.

12 Installazione e verifica delle fotocopiatrici

Al momento della consegna e dell'installazione delle apparecchiature, in data da concordare con l'Istituto, il tecnico/rappresentante della ditta e un tecnico della scuola, individuato dall'Istituto, effettueranno il collaudo dell'apparecchiatura. In caso di collaudo negativo la ditta deve provvedere alla verifica delle apparecchiature consegnate e, in caso di difetti di fabbricazione, deve sostituire il prodotto non idoneo entro 7 giorni dal collaudo negativo, senza alcun onere a carico dell'Istituto. Il rifiuto della sostituzione del prodotto non idoneo, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, può essere causa di decadenza dal contratto di fornitura stipulato.

13 Divieto di subappalto

È tassativamente vietato il subappalto. In caso di inottemperanza a detto obbligo, si procederà alla risoluzione del contratto d'appalto con conseguente riserva di adozione di azioni legali da parte del committente.

14 Pagamenti

Il canone sarà liquidato con rate mensili. Il pagamento dei servizi verrà effettuato, a seguito emissione da parte della ditta aggiudicataria di **Fattura elettronica** ai sensi del D.M. N.55 del 03/04/2013, entro 30 giorni dall'accettazione della medesima, previa:

- verifica della regolarità e validità del DURC acquisito dalla stazione appaltante

- Verifica degli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/13/08/2010 s.m.i.)

Ai fini dell'emissione della fattura elettronica, sarà fornito alla ditta aggiudicatrice il Codice Univoco dell'istituzione scolastica, indispensabile per tale emissione.

15 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

16 Tutela della privacy

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30/06/2003 n. 196, si informano i concorrenti che il trattamento dei dati personali da loro forniti per la partecipazione alla gara è finalizzato alla procedura di aggiudicazione del fornitore. I dati forniti potranno essere trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità inerenti all'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando.

17 Pubblicazione del bando

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo della Scuola e sul Sito dell'Istituto.

18 Riserva di aggiudicazione

L'Amministrazione appaltante si riserva l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

19 Riserva di non aggiudicazione

L'Amministrazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui valuti inadeguate le offerte pervenute.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Grazia Gillone

Allegati:

Allegato 1 Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva

Allegato 2 Offerta tecnico-economica

Modello informativo acquisizione DURC

Titolare del trattamento dei dati: il Dirigente Maria Grazia Gillone

Responsabile del trattamento dei dati: Dsga Monica Gonnelli

Persona di contatto: Dsga Monica Gonnelli

