



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

II Istituto Comprensivo di Palazzolo sull'Oglio

Via Dogane n. 8 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 030731438 – 0307438336

e-mail: BSIC84100G@ISTRUZIONE.IT - BSIC84100G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: [www.ic2palazzolobs.edu.it](http://www.ic2palazzolobs.edu.it)

N. protocollo e data: Vedi segnatura

Alle ditte interessate

### **Oggetto: Richiesta di offerta per l'individuazione del fornitore cui conferire l'incarico per la manutenzione e la fornitura del materiale di consumo per le fotocopiatrici e i fotostampatori di questo Istituto Comprensivo per l'anno 2020 - CIG: ZEB2A8F403**

In ottemperanza al proprio provvedimento prot. n. 10382/4.1.p del 09.11.2019, questa Amministrazione, invita la Vostra Spett. Ditta a presentare l'offerta per l'individuazione del fornitore cui conferire l'incarico per la manutenzione e la fornitura del materiale di consumo per le fotocopiatrici e i fotostampatori di questo Istituto Comprensivo per l'anno 2020.

#### **TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Le ditte interessate dovranno far pervenire la propria offerta **entro e non oltre le ore 12,00 del 25/11/2019** presso la sede legale di questo Istituto sito in Palazzolo sull'Oglio (BS) - Via Dogane n. 8.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

L'offerta dovrà essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, in un plico sigillato, recante a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante nonché gli estremi del mittente (denominazione o ragione sociale del concorrente) e la dicitura **"Contiene preventivo per la manutenzione delle fotocopiatrici e foto stampatori e per la fornitura del relativo materiale di consumo per l'anno 2020 – CIG: ZEB2A8F403"**.

Il plico dovrà pervenire a mezzo di raccomandata A/R oppure consegnata con raccomandata a mano (non farà fede la data del timbro postale di partenza) direttamente all'Istituto; farà fede il protocollo di ricezione di questa scuola.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente.

I plichi pervenuti saranno aperti, in seduta pubblica alle **ore 11.00 del 27/11/2019** presso la Sede dell'istituzione scolastica (Ufficio di Presidenza) in Via Dogane n. 8 – Palazzolo sull'Oglio (BS), dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) coadiuvato dalla Commissione Tecnica, alla eventuale presenza del legale rappresentante, ovvero di persona munita di specifica delega nonché di copia del documento di identità del delegante e del delegato, di ciascun partecipante che vorrà essere presente.

Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la denominazione dell'impresa concorrente.

Il suddetto plico deve contenere al suo interno, due buste sigillate, così strutturate:

- **Busta n. 1** – "Documentazione Amministrativa";
- **Busta n. 2** – "Offerta economica".

**LA BUSTA N.1 – Documentazione Amministrativa** dovrà contenere:

- Autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente corredata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, dello stesso redatta come da allegato n. 1, che costituisce parte integrante della presente procedura di individuazione.
- Patto di Integrità sottoscritto dal legale rappresentante della ditta concorrente, corredato da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, dallo stesso redatta come da allegato n. 2, che costituisce parte integrante della presente procedura di individuazione.

La mancata sottoscrizione degli allegati n. 1 e 2 comporta l'esclusione dalla procedura di individuazione. L'esclusione dalla procedura comporta la non apertura della busta n. 2 – offerta economica.

**LA BUSTA N.2 - Offerta economica** dovrà contenere due allegati:

- Dichiarazione di accettazione delle condizioni della lettera di invito, redatto mediante l'allegato n. 3, che costituisce parte integrante della presente procedura di individuazione;
- Offerta economica redatta mediante l'allegato n. 4, che costituisce parte integrante della presente procedura di individuazione, con prezzi invariabili per tutto l'anno 2020. L'offerta dovrà essere compilata in ogni sua parte.

La parziale compilazione dell'offerta costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di individuazione.

Sono nulli i documenti sopraindicati privi di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni o che vengono effettuati non utilizzando gli allegati 3 e 4 sopradescritti.

**VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE**

Le offerte saranno valutate secondo il **sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, sulla base dei parametri di riferimento sottoindicati:

Si procederà al confronto dei prezzi unitari degli articoli inseriti nell'allegato n. 3, assegnando il seguente punteggio:

1. Sezione 1: un punto per ogni articolo alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso;
2. Sezione 2: si procederà al confronto del prezzo previsto per la manutenzione delle attrezzature, assegnando 3 punti alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

La mancata o non chiara indicazione dei prezzi unitari comporterà la non assegnazione del punteggio.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'impresa che avrà raggiunto complessivamente il maggior punteggio.

In caso di parità di punteggio complessivo, verrà data priorità:

1. Nel caso in cui sia coinvolta la ditta che ha fornito il materiale per l'anno 2019, verrà data priorità alla continuità del servizio, se effettuato senza demerito.
2. Negli altri casi verrà incaricata la ditta che avrà ottenuto il migliore punteggio per la fornitura di toner-inchiostro;

Si procederà ad individuare la ditta aggiudicataria anche in presenza di una sola offerta, purchè valida e giudicata congrua.

Nessun compenso verrà riconosciuto alle ditte partecipanti per le spese sostenute per la compilazione dell'offerta.

## **STIPULA DEL CONTRATTO**

Il provvedimento di individuazione della ditta per la manutenzione e la fornitura del materiale di consumo per le fotocopiatrici e i fotostampatori verrà pubblicato all'albo di questo Istituto Comprensivo entro **il 30/11/2019**.

La stipula del contratto di fornitura avverrà dopo la verifica dei requisiti prevista dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, e verrà stipulato ai patti e condizioni previsti dal presente invito.

L'ammontare massimo della procedura di individuazione è pari a **€. 2.500,00 iva compresa**.

## **CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA PER LE FOTOCOPIATRICI E I FOTO STAMPATORI**

1. Il contratto di manutenzione e assistenza deve comprendere un numero di interventi annui illimitati, sia ordinari che straordinari in officina. Quando l'intervento di assistenza e manutenzione viene richiesto, anche telefonicamente, dalla Direzione Didattica, lo stesso dovrà essere effettuato entro e non oltre le 24 ore successive. Qualora ciò non avvenga, verrà applicata una penale pari a €. 25,00 per ogni giorno di ritardo nel quale la macchina poteva essere utilizzata. Tale penale sarà scontata dall'ammontare della fattura del contratto di manutenzione e assistenza;
2. Il canone di manutenzione comprende le spese di viaggio e vitto;
3. Il servizio di manutenzione deve comprendere: verifiche delle prestazioni della macchina, controllo delle principali registrazioni, rimozione di polvere e detriti delle parti interne, lubrificazione ed ingrassaggio degli ingranaggi. Sono esclusi dal canone di manutenzione e assistenza tutti i pezzi di ricambio;
4. Le spese di bollo e di registrazione del contratto, in casi d'uso, anche di mora, sono a esclusivo carico della ditta aggiudicataria;
5. Il canone del contratto di manutenzione e assistenza stabilito sarà pagato entro il mese di febbraio 2020;
6. Il contratto deve prevedere il trasferimento in caso di permuta con altro apparecchio.

## **CONDIZIONI DI FORNITURA**

La fornitura deve essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto dal contratto che verrà stipulato, dal codice civile e dalle altre disposizioni di contabilità pubblica in materia di contratti, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti soprarichiamati.

L'esecuzione della fornitura, la consegna del materiale ed ulteriori condizioni verranno definite all'interno del contratto che regola il servizio.

Il collaudo e la verifica della fornitura dei prodotti da parte dell'Amministrazione non esonerano la ditta da eventuali responsabilità per difetti, imperfezioni e difformità che non fossero emersi all'atto delle predette operazioni.

La ditta in tal caso si impegna ad effettuare, a propria cura e spese, tutto quanto necessario per eliminare difetti, imperfezioni e difformità entro il termine stabilito da ciascuna Istituzione Scolastica.

I pagamenti della fornitura saranno effettuati dietro presentazione della fattura elettronica emessa dalla ditta entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa, previa verifica e collaudo dei prodotti consegnati. La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La ditta assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione della prestazione.

Il contratto che verrà stipulato è soggetto alla registrazione solo "in caso d'uso". In tal caso la ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri e le spese per la predisposizione e registrazione del presente atto, con esclusione di quelle che, per legge, faranno carico all'Amministrazione.

Per qualsiasi controversia legale che possa sorgere in dipendenza dei contratti stipulati dalle singole Istituzioni Scolastiche il foro competente è quello di Brescia.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale dell'Unione europea sulla protezione dei dati (GDPR- Reg Ue 2016/679), si comunica che i dati personali sono trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti. Il trattamento sarà effettuato sia con utilizzo di servizi ICT, utilizzo di strumenti di office automation, tramite gestione manuale in forma cartacea e con modalità informatizzate, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Il Dirigente Scolastico Dott.<sup>ssa</sup> Gusmini Barbara