



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I. C. COMO - REBBIO
Via Cuzzi, 6 - 22100 COMO
Tel. 031/591280 - 507349 Fax. 031/5004334
Codice Meccanografico COIC84300D - C.F. 80012520138
Email uffici: coic84300d@istruzione.it - coic84300d@pec.istruzione.it
sito: www.iccomorebbio.gov.it

Prot. n. 1248/ VI.11 3_3_2017

Como, 18/03/2017

All'Albo dell' Istituto
Al sito web dell'Istituto
A tutti gli interessati

OGGETTO: Procedura di gara per il Noleggio di n° 4 Fotocopiatrici Multifunzioni Digitali e servizio di Assistenza e Manutenzione per n. 2 Fotocopiatrici multifunzioni Digitali.

E' indetta una procedura di gara ai sensi dell'art. 34 D.M.44/2001 per la stipula di un contratto di noleggio triennale e un contratto di assistenza e manutenzione di fotocopiatrici, aventi le seguenti caratteristiche:

Plesso di Via Cuzzi, 6 - Como n.3 fotocopiatrici multifunzioni digitali a noleggio
Plesso di Via Giussani, 81-Como n. 1 fotocopiatrice multifunzione digitale a noleggio
Plesso di Via Varesina-Como e Plesso di Via Palma, Como- n. 2 fotocopiatrici IR1600 in assistenza e manutenzione Full Service tutto incluso.

CARATTERISTICA DELLA FORNITURA

Le quantità vengono indicate di seguito nel disciplinare di gara.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale dalla data di effettiva stipula tra le parti.

L'istituto si riserva la facoltà di prorogare una volta sola il termine del servizio per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, da comunicare alla ditta mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec almeno 15 (quindici) giorni prima della naturale scadenza.

La ditta è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste nel presente disciplinare.

Termine ultimo per la ricezione delle offerte:

L'offerta, redatta utilizzando i modelli allegati alla presente, dovrà pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, o con consegna a mano, in busta chiusa indirizzata a:

Istituto Comprensivo Statale Como Rebbio- Via Cuzzi, 6 - 22100 Como (CO), o
consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria dell'Istituzione.

Il termine per la presentazione dell'offerta è fissato **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 04/04/2017.**

DISCIPLINARE DI GARA

per l'affidamento del SERVIZIO DI NOLEGGIO per n. 4 FOTOCOPIATRICI
per l'affidamento del SERVIZIO DI ASSISTENZA e MANUTENZIONE per n. 2 FOTOCOPIATRICI
- Cig. Z

Soggetto appaltante: ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO- Via Cuzzi, 6-22100 Como (CO)

Dato atto che pur avendo riscontrato la presenza di Convenzioni CONSIP attive si ritiene di chiedere il presente preventivo al fine di verificare la possibilità di ottenere economie dimostrabili. In questa ipotesi si prenderà in considerazione l'offerta con il prezzo unico complessivamente più basso di quello offerto in convenzione Consip e con i prodotti offerti che corrispondono alle specifiche e comprovate esigenze dell'Istituto di seguito esplicitate.

Tipologia di appalto: Noleggio per n. 4 fotocopiatrici; Assistenza e Manutenzione per n. 2 fotocopiatrici

Oggetto del servizio- Natura della concessione e luogo di erogazione del servizio:

Le macchine fotocopiatrici A NOLEGGIO devono essere collocate ed utilizzate nel seguente modo:

macchina fotocopiatrice per uffici

n° 1 fotocopiatrice multifunzione digitale verrà collegata in rete ed utilizzata per fotocopie/ scansioni/ stampe (Ufficio Segreteria - piano terra sede principale Via Cuzzi, 6 Como)

macchine fotocopiatrici per alunni/docenti

n°2 fotocopiatrici multifunzione digitali verranno collegate in rete ed utilizzate per fotocopie/ scansioni/ stampe (locale centralino piano terra sede principale Via Cuzzi, 6 Como)

macchina fotocopiatrice per alunni/docenti

n° 1 fotocopiatrice multifunzione digitale verrà collegata in rete ed utilizzata per fotocopie/ scansioni/ stampe (Scuola Primaria di Via Giussani, 81 Como - piano terra)

Le macchine fotocopiatrici di proprietà della scuola in ASSISTENZA e MANUTENZIONE sono collocate nei seguenti plessi scolastici:

n° 1 fotocopiatrice multifunzione digitale Canon IR1600 con funzionalità di copia nel plesso della Scuola dell'Infanzia di Via Varesina- Como (CO)

n° 1 fotocopiatrice multifunzione digitale Canon IR1600 con funzionalità di copia nel plesso della Scuola dell'Infanzia di Via Palma- Como (CO)

Ditte ammesse a partecipare:

Ai sensi dell'art. 83 del Nuovo Codice degli Appalti possono presentare la propria offerta tramite preventivo le ditte che abbiano i seguenti requisiti:

a) iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio per l'attività oggetto della presente gara;

b) possesso della certificazione prevista dal D.lgs 81/2008;

c) non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 D.lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti";

d) essere in regola con i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalla normativa vigente (DURC);

e) essere in regola con quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 Tracciabilità dei flussi

Documentazione: L'Amministrazione si riserva di richiedere all'impresa aggiudicataria l'eventuale idonea certificazione, da produrre in originale o copia autentica, a comprova di quanto auto dichiarato, nonché la documentazione prevista dal D.Lgs. 490/94 (legge antimafia) e successive modifiche e integrazioni.

Termine ultimo per la ricezione delle offerte:

L'offerta, redatta utilizzando i modelli allegati alla presente, dovrà essere fatta pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, o con consegna a mano, in busta chiusa indirizzata a:

Istituto Comprensivo Statale Como Rebbio- Via Cuzzi, 6 - 22100 Como (CO), o
consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria dell'Istituzione.

Il termine per la presentazione dell'offerta è fissato **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 04/04/2017.**

Il recapito delle offerte è ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non si assume alcuna responsabilità qualora, per qualsiasi motivo, la medesima non venga recapitata in tempo utile dall'Amministrazione postale o dal corriere privato.

Non saranno prese in considerazione le offerte che, per qualsiasi motivo, perverranno oltre il termine stabilito.

La documentazione da presentare per proporre il proprio preventivo potrà essere scaricata dal sito istituzionale www.iccomorebbio.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di gara e contratti"

Presentazione delle offerte: entro e non oltre le ore 12.00 del 04/04/2017

Apertura delle buste: alle ore 13 del giorno 04/04/2017

A seguire aggiudicazione provvisoria: avverrà tramite opportune comunicazioni via email ai partecipanti entro il giorno successivo all'apertura delle buste

Aggiudicazione definitiva e pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale : trascorsi 5gg dalla data della comunicazione via email, salvo eventuali ricorsi , Stipula del contratto.

Il plico contenente l'offerta deve essere, pena l'esclusione dalla gara idoneamente **sigillato** in modo tale da impedirne la manomissione e assicurarne la segretezza, **controfirmato** sui lembi di chiusura, e deve recare all'esterno oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso la dicitura:

"CONTIENE OFFERTA DI NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI"

"CONTIENE OFFERTA DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE PER LE FOTOCOPIATRICI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO"

Chi è interessato al noleggio e all'assistenza e manutenzione deve presentare due richieste.

Ogni plico deve contenere, pena l'esclusione n. 2 buste :

- **"Busta n. 1- Documentazione"**

1. Istanza di partecipazione secondo il modello di cui **all'allegato n. 1** – che è parte integrante del presente bando
2. dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui **all'allegato n. 2** ;
3. fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore: Titolare/legale rappresentante e la certificazione di iscrizione al registro delle imprese.

- **"Busta n. 2 - Offerta economica":**

- 1) moduli offerta (**Allegato n. 3**) predisposto da questo Istituto, debitamente compilato e sottoscritto dal Titolare/legale rappresentante in segno di integrale e incondizionata

accettazione indicando i prezzi sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza tra il prezzo espresso in lettere e quello espresso in cifre verrà considerato quello espresso in lettere, così pure in caso di indicazione incomprensibile o in assenza di indicazione del prezzo espresso in cifre);

Le offerte, pena la nullità delle stesse, dovranno essere redatte in lingua italiana sui modelli predisposti dall'istituto e inseriti negli allegati al bando senza apportare alcuna modifica alle voci indicate.

La mancata trasmissione anche di un solo allegato così come formulato e fornito dalla scrivente comporterà l'esclusione dal procedimento.

Non sono ammesse e saranno escluse offerte sottoposte a condizioni, termini e modi non previsti nel presente Disciplinare.

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni possono essere presentate per iscritto fino al terzo giorno antecedente il termine ultimo fissato dal disciplinare di gara per la ricezione delle offerte all'indirizzo di posta elettronica certificata coic84300d@pec.istruzione.it

Compilazione dell'Offerta economica

L'offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione; non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti dal soggetto partecipante alla gara.

Per ogni offerta andrà espressa il valore al lordo dell'IVA.

Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo del canone s'intenderà quello all'atto dell'aggiudicazione.

In particolare esso dovrà essere comprensivo della seguenti spese:

Per il Noleggio

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.
- fornitura completa di consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) **tranne la carta;**
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo macchina, eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- istruzione del personale dell'istituto addetto.
- Quantità di copie incluse nel canone annuo; Compensazione del numero delle copie tra macchine;
- Costo unitario delle copie eccedenti; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti il minimo garantito verrà effettuato al termine di ogni anno di durata del servizio.

Per l'Assistenza e Manutenzione

- fornitura completa di consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) **tranne la carta;**
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo macchina, eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- Quantità di copie e stampe incluse nel canone annuo; Compensazione del numero delle copie e stampe tra macchine;
- Costo unitario delle copie eccedenti; il conguaglio delle eventuali copie eccedenti il

minimo garantito verrà effettuato al termine di ogni anno di durata del servizio.

Durata del contratto

Il contratto avrà la durata di anni tre, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 147, e anche in mancanza di formale disdetta, cesserà il 31/03/2020.

PROCEDURA DI GARA:

La procedura di affidamento è quella ordinaria ai sensi del DM44/2001 art. 34 mentre il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D. Lgs. n. 150/2016.

Tutte le offerte dovranno essere inclusive di: prodotti di consumo (es toner, ecc.), installazione, configurazione anche di rete, manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine, solo LA CARTA E' ESCLUSA.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare, annullare il presente bando di gara qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, e/o non attribuire l'affidamento del servizio di noleggio "full service" e del servizio di assistenza e manutenzione, nel caso nessuna delle offerte presentate venga giudicata congrua ed idonea, senza che per questo i soggetti invitati/offerenti possano vantare dei diritti nei confronti dell'Istituzione Scolastica.

CARATTERISTICHE MINIME DELLE MACCHINE A NOLEGGIO

Multifunzione digitale da 36 ppm BW;
2 vassoi carta da 500 ff (formati SRA3/A5)
Bypass da 150 ff
Controller di stampa PCL6, PostScript 3
XPS e OpenOffice XML
Hard Disk 60 GB
RAM 2048 MB
Scheda di rete per collegamento alla rete
Porta USB 2.0 (USB media)
Funzionalità di copia, Stampa e Scansione a colore di rete- SCANNER
la funzione tipo file: PDF/A è inderogabile per la macchina multifunzione dedicata alla segreteria
Alimentatore automatico degli originali fronte -retro (100ff)
Blocco account (codici personalizzati sia come fotocopiatrice che come stampante)
Supporto mobiletto
Nr. copie e stampe incluse nel canone. Le copie e le stampe incluse nel canone annuo devono intendersi a compensazione tra le macchine.

NORME TECNICHE DI SICUREZZA - OBBLIGHI CONTRATTUALI

La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/'55, dal D.Lgs. n. 277/'91, dal D. Lgs. n. 626/'94, D.Lgs 81/2008 e successive

modificazioni. Il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato

Ogni fotocopiatrice/stampante multifunzione dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle:

emissioni di ozono -emissioni di polveri -emissioni di calore -livello di rumore

Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa e scansione nonché dei necessari software comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa.

La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (*entro e non oltre le 8 ore lavorative dalla prima chiamata*);

CARATTERISTICHE MINIME DELLA FORNITURA E CONDIZIONI PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA:

Sc. Infanzia V. Palma Sc. Infanzia V. Varesina

consumo stimato circa 10.000 copie annue

· Servizio di assistenza tecnica Full Service tutto incluso

· Intervento tecnico e riparazione entro 8 ore lavorative dalla chiamata;

· Garanzia della messa a disposizione di altra macchina nel caso di riparazione presso il fornitore;

· Canone annuo con 10.000 copie incluse (a compensazione tra le macchine), si intende comprensivo di:

- fornitura e sostituzione di tutte le parti di ricambio con parti originali della stessa marca della macchina;

- sostituzione e fornitura di tutti gli accessori d'uso con accessori originali della stessa marca della macchina: toner, developer, tamburo, ecc.;

- riparazione di tutti i guasti, generati da qualsiasi causa, anche quelli dovuti ad eventi eccezionali (fulmini, cali di tensione, ecc...)

- Nel caso la macchina non fosse riparabile, indipendentemente dalla causa del malfunzionamento, la ditta si impegna a mettere a disposizione altra macchina fotocopiatrice con caratteristiche uguali o superiori a quella da sostituire sino alla scadenza del contratto. A tale data la macchina a disposizione verrà resa al fornitore, mentre la macchina sostituita resterà di proprietà di questo Istituto;

Costo eventuali copie eccedenti.

Resta vietata alla ditta la cessione e qualsiasi forma di subappalto della fornitura.

ONERI E CONDIZIONI: Il Fornitore dovrà garantire manutenzione ordinaria e straordinaria, sostituzione dei pezzi di ricambio e assistenza tecnica in caso di malfunzionamento **entro 8 ore lavorative dalla chiamata**, e la fornitura di tutti i materiali di consumo (incluso il toner), necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature **per tutta la durata del contratto di noleggio, istruzione del personale dell'istituto addetto alla fotocopiatura**. In caso di ritiro dell'attrezzatura per riparazione presso altra sede, il fornitore si impegna a sostituirla contestualmente con altra fotocopiatrice dalle medesime prestazioni.

CONSEGNA, INSTALLAZIONE E DISINSTALLAZIONE,

La consegna di ciascuna fornitura dovrà essere eseguita dal Fornitore e si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi quelli relativi di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, rimozione e asporto dell'imballaggio, installazione, configurazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature nonché, ritiro e trattamento dei materiali di consumo.

Al momento dell'installazione dell'Apparecchiatura, il Fornitore deve prestare il servizio di affiancamento agli utenti.

Al termine del periodo del noleggio, ovvero nel caso di risoluzione e/o recesso dal Contratto di noleggio, il Fornitore dovrà disinstallare e ritirare, a proprie spese, le Apparecchiature. Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore dell'Apparecchiatura ai fini della fatturazione.

DURATA - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

Il contratto di noleggio avrà durata triennale a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31/03/2020. Pertanto non saranno prese in considerazione offerte di durata inferiore o che non abbiano indicato il tempo di validità dell'offerta.

OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze o tramite rivenditori autorizzati di zona. In ogni caso la ditta s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 626/94, 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

La Ditta appaltatrice esonera pertanto fin da ora l'ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale proprio e fidato che avrà libero accesso alla sede dell'istituto negli orari concordati e sarà responsabile della sua condotta e di ogni danno o molestia che potesse derivarne per sua colpa. L'Istituto si riserva il diritto di rifiutare il personale che abbia dato prova di cattivo comportamento. Nell'esecuzione del servizio la Ditta affidataria dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno.

Infine la ditta si impegna a dotare il personale della ditta che accede ai locali scolastici di apposito cartellino di riconoscimento;

RESPONSABILITA' PER DANNI

La ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa
- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO
- a terzi e/o cose di loro proprietà

La ditta appaltatrice si assume altresì la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita assicurazione, di cui l'ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO potrà richiedere l'esibizione in copia. Nessuna responsabilità dovrà essere imputata alla scuola e al personale addetto all'uso del fotocopiatore in caso di furto, danneggiamento o manomissione.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara per l'affidamento del servizio sarà aggiudicata, secondo il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D. Lgs. n. 150/2016.

INDICAZIONI GENERALI

- l'Istituto si riserva, a proprio insindacabile giudizio di **NON** procedere all'acquisizione totale o parziale o alla formalizzazione dell'ordine;
- non sono ammesse offerte condizionate, parziali, incomplete o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto;
- l'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere alcun compenso per qualsiasi titolo o ragione alle Ditte per la presentazione del loro preventivo/della loro offerta;
- L'aggiudicatario non potrà cedere in tutto o in parte l'oggetto della fornitura pena la risoluzione della stessa nonché l'eventuale risarcimento di ogni conseguente danno.

PRECISAZIONI

Si precisa che l'Amministrazione si riserva:

- il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea;
- il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del regio decreto n. 23 maggio 1924 n. 827, purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto;
- il diritto - In caso di parità tra due offerte a procedere all'aggiudicazione con applicazione del principio di rotazione che è finalizzato a non consolidare rapporti solo con alcune imprese. (art.36 D.Lgs.50/2016 l'affidamento dei contratti sotto soglia avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, c.1) e successivamente, in caso di parità di condizione di rotazione, mediante sorteggio;
- il diritto di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente, ovvero di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'individuazione del concessionario;
- il diritto di escludere i concorrenti che abbiano omissso di presentare i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni;
- il diritto di richiedere ai sensi dell'art. 83 co. 9 del D.Lgs 50/2016, ai concorrenti di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- la facoltà di utilizzare la graduatoria finale entro il periodo di validità.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE:

Il vincolo giuridico contrattuale tra le parti sorgerà, ai sensi di legge, dalla data di sottoscrizione del contratto. L'impresa aggiudicataria, in particolare, a richiesta della stazione appaltante dovrà produrre:

- tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione a dimostrazione dei requisiti soggettivi, morali, tecnici ed economico-finanziari dichiarati a mezzo di autodichiarazione.
- tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti l'aggiudicazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario, compresa l'eventuale registrazione del medesimo.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

le fatture dovranno essere emesse elettronicamente con il codice univoco IPA attribuito a questa istituzione: UF5SH7 e dovranno contenere la seguente annotazione: "Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972."

Sono previste 2 fatture all'anno, al 30/06 e al 30/12 di ogni anno, sulla base delle copie effettuate nel semestre precedente che saranno di volta in volta, in accordo con l'amministrazione, rilevate da un vostro incaricato.

Il pagamento avverrà su emissione di regolare fattura elettronica a **30 giorni** dalla data di ricevimento a protocollo della stessa fattura, previo controllo/collaudato del materiale consegnato, e previa acquisizione del D.U.R.C.

TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI (L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI)

La Ditta aggiudicataria dovrà dichiarare di conoscere ed accettare l'obbligo di effettuare l'incasso dei pagamenti, che saranno eventualmente effettuati da questo Istituto scolastico, esclusivamente tramite bonifico bancario su conti dedicati e di comunicare i nominativi delle persone delegate ad operare sul c/c comunicato.

Per quanto sopra, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 **L. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni**, l'impresa deve dichiarare di accettare l'applicazione delle sanzioni amministrative/pecuniarie previste dall'art. 6 di cui alla citata Legge, qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria senza avvalersi di conti dedicati.

DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

La ditta aggiudicataria prende atto che l'affidamento dell'attività in oggetto, è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia. In particolare, la ditta aggiudicataria garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione. La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare immediatamente all'Istituto, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico della Società stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;
- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (due per cento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 cod. civ. mediante semplice lettera senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;

violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge;
qualora la ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento e comunque entro i tempi espressi nel presente disciplinare;
frode nella esecuzione del servizio;
manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
subappalto o cessione anche parziale del contratto;
cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla I. 13 agosto 2010, n. 136;
per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

In caso risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto. Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

RECESSO

Nel caso di ritardo nella consegna e/o sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il settimo giorno (fatta eccezione per la macchina ad uso della segreteria per la quale si stabilisce il termine predetto in giorni 3), l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta.

RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

CONDIZIONE RISOLUTIVA

Per effetto del combinato disposto dal D.L. 52/2012 – Legge di conversione n. 94/2012 – dal D.L. 95/2012 – L. Di conversione n. 135/2012 - e dalla L. 228/2012, ai sensi dell'art. 1339 C.C., si dispone quanto segue: nell'ipotesi in cui CONSIP abbia – successivamente alla data del contratto - stipulato una convenzione per l'acquisto delle tipologie di beni/servizi inferiori rispetto a quelli del contratto tra questo Istituto e la ditta che si sarà aggiudicata l'appalto in oggetto, l'Istituto può recedere dal contratto con un breve preavviso (15 giorni) qualora l'altro contraente non accetti di adeguarne i contenuti ai parametri più vantaggiosi della Convenzione Consip.

ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Disciplinare, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO -- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'I.C. Como Rebbio (CO) Dott.ssa Anna Fenderico (tel. 031 507349- 031 591280 - e-mail coic84300d@istruzione.it).

TRATTAMENTO DATI PERSONALI - Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che:

a. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;

b. i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui al d. lgs 196/2003 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico dell'I.C. COMO REBBIO Prof.ssa Daniela De Fazio.

FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente disciplinare ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le norme di legge in materia di appalti pubblici di forniture, del Codice Civile e delle altre disposizioni normative vigenti in materia di contratti di diritto privato. La partecipazione alla gara comporta piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente Disciplinare e della documentazione di gara. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è di competenza esclusiva del foro di Como.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela De Fazio

Daniela De Fazio

Allegati:

Allegato 1 - Domanda di partecipazione (da inserire nella busta n. 1)

Allegato 2 - Dichiarazione Sostitutiva di certificazione (da inserire nella busta n.1)

Allegato 3 - Offerta economica (da inserire nella busta n.2)