

Allegato D
DISCIPLINARE DI GARA

Bando di gara a procedura aperta, ai sensi dell'art. 60, del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento relativo al SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF) + n^01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220) ed al SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI – presso le sedi dell'IIS INVERUNO, con aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 6 del D.Lgs 50/2016. Triennio (dall'01/09/2021 al 31/08/2024) – A/s 2021/2022 -2022/2023 -2023/2024.

CIG: Z503282BA5

Si rende noto che l'IIS INVERUNO intende procedere, in esecuzione della DETERMINA Indizione di gara a procedura aperta – prot.n^3269/2021 del 01/07/2021 per l'affidamento relativo al SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF) + n^01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220) ed al SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI – presso le sedi dell'IIS INVERUNO, con aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 6 del D. Lgs 50/2016. L'Amministrazione Scolastica si riserva di sospendere, revocare, re-indire la gara, non aggiudicare per motivi di legittimità, opportunità, convenienza, senza che possa essere richiesto dalle Aziende partecipanti a qualsivoglia titolo alcun risarcimento e/o danno.

PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL 27 AGOSTO 2021

PREMESSA

Il presente bando di gara è finalizzato a garantire alla comunità scolastica la continuità del servizio fotocopie per il regolare svolgimento delle attività didattiche ed amministrative

BASE D'ASTA (triennio): Valore stimato ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016, ammonta ad **€ 16.500,00 (dodicimilacinquecento/00) + IVA**

ART. 1 - ENTE APPALTANTE

Istituto di Istruzione Superiore di INVERUNO - Via Marcora 109, 20010 Inveruno (MI) - Tel. 02 97288182 – Tel. 0297285314 - E-mail: miis016005@istruzione.it - PEC: miis016005@pec.istruzione.it - www.iisinveruno.edu.it - CF 93018890157.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF) + n^01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220) ed al SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI – presso le sedi dell'IIS INVERUNO.

ART. 3 - LUOGO DI ESECUZIONE

Istituto di Istruzione Superiore di INVERUNO con sede in Inveruno (MI) - Via Marcora 109;

La gara deve selezionare l'affidatario del servizio da effettuarsi mediante come in tabella riepilogato:

N^	CONTRATTO	ubicazione	CONDIZIONI	Copie mensili
1	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO Modello: OKI – ES 4192 MPF	Ufficio tecnico Vice Vicepresidenza IPS Seg. didattica Seg. Personale Seg. Contabilità 2^ COLL. di presidenza (Marino)	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: ASSISTENZA COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 55.000 copie annuali complessive	Copie medie mese per macchina n^ 833

Scuole associate

I.P.I.A "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 – vicemarcora@iisinveruno.edu.it

I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 – vicelombardini@iisinveruno.edu.it

I.T.T.E. "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 – viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

	(macchina di proprietà IIS INVERUNO)		Costo copia bianco e nero euro + iva; Extra stampe euro+ iva	
2	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI Modello: OLIVETTI d -Color MF 220 (macchina di proprietà IIS INVERUNO) <u>NB: il periodo contrattuale per questa macchina è il seguente: 01 Febbraio 2022 – 31 agosto 2024.</u>	Corridoio segreteria	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: ASSISTENZA COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 14.000 copie annuali COLORI Extra stampe BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva	Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^ 1166
3	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI	Laboratorio informatica ITTE G.Marcora	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 10.000 copie annuali COLORI Extra stampe BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva	Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^ 833
4	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI	Ex Polo informatico G.Marcora	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 3.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 8500 copie annuali COLORI Extra stampe BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva	Copie MENSILI: Bianco e nero: n^250 colore: n^708
5	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI	Lab. Informatica IPS LOMBARDINI	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO	Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^375

Scuole associate

I.P.I.A “G. MARCORA” Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 – vicemarcora@iisinveruno.edu.it
 I.P.S. “E. LOMBARDINI” Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 – vicelombardini@iisinveruno.edu.it
 I.T.T.E. “G. MARCORA” Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎ 0297285314 – viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

			N° 4.500 copie annuali COLORI <i>Extra stampe</i> BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva	
--	--	--	--	--

ART. 4 - CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DEI FOTOCOPIATORI (COLORI) A NOLEGGIO

GENERALI	
Tipo tavolo/consolle	Consolle a colori
Tecnologia	Elettrostatico, copia laser, Tandem indiretto
Memoria di sistema	2 GB
HDD	250 GB
Interfacce	10 Base-T/100 Base-T/1000 Base-T Ethernet, USB 2.0
Tempo di uscita prima copia/stampa A4	11 sec. a colori e 7,5 sec. b/n
Velocità copia/stampa A4/A3	22 sec. (A4) / 12 (A3) ppm a colori e b/n
Formato massimo originali	A5-A3
Formato carta	A6 -A3 Formati carta personalizzabili Formato max banner 1.200 x 297 mm
Toni di grigio	256 livelli
Tempo di riscaldamento	Circa 45 sec.
Capacità carta in entrata	Standard: 1.150 fogli (max. 3.650 fogli) Cassetto 1: 500 fogli, A5-A3 (60-256 g/m ²) Cassetto 2: 500 fogli, A5-A3+ (60-256 g/m ²) Cassetto 3 (opz.): 500 fogli, A5-A3 (60-256 g/m ²) Cassetto 3+4 (opz.): 2x500 fogli, A5-A3 (60-256 g/m ²) Cassetto alta capacità: 2.500 fogli, A4, (60-256 g/m ²) Bypass manuale: 150 fogli, A6-A3+, formati personalizzabili, banner (60-271 g/m ²) Duplex automatico: A5-A3
Alimentatore automatico documenti	Fino a 100 originali
COPIATRICE	
Risoluzione	600 x 600 dpi
Copie multiple	1-9.999 fogli
Zoom	25-400% (incremento 0.1%) Autozoom
Funzioni copia	Capitolo, inserimento pagina e copertina, copia di prova (stampa e visualizza), regolazione stampa di prova funzionalità creative digitali, memoria impostazione lavoro, modalità Poster, Image Repeat, sovrapposizione, filigrana, timbro, protezione copia, copia tessere
STAMPANTE	
Risoluzione	1.800 dpi equivalenti x 600 dpi
Funzioni di stampa	Stampa diretta di PCL, PS, TIFF, XPS, PDF e File PDF criptato, Mixmedia e Mixplex, Programmazione Lavori "Easy Set", Sovrapposizione, Filigrana, Protezione copia
Sistema operativo	windows
CPU	MPC8533 667 MHz, 32 bit
SCANNER	
Tipologia	Scanner a colori
Velocità A4	70 opm (300 dpi via DF) b/n e colore 40 opm (600 dpi via DF) b/ncolore
Risoluzione	Max. 600 x 600 dpi
BOX UTENTE	
Max box utente	1.000
Max documenti archiviabili	Fino a 3.000 documenti o 10.000 pagine

Si precisa inoltre che:

- ✓ la fotocopiatrice dovrà essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso dei necessari software comprensivi di eventuali licenze per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa.
- ✓ la fotocopiatrice dovrà essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia,

Scuole associate

I.P.I.A "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 - vicemarcora@iisinveruno.edu.it
 I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 - vicelombardini@iisinveruno.edu.it
 I.T.T.E. "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 - viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

- ✓ *Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55; D.Lgs. 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 81/08.*
- ✓ *Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";*
- ✓ *la fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore*
- ✓ *La consegna, l'installazione, attivazione e collaudo sarà effettuata a carico del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal Committente nel relativo ordine che segue all'aggiudicazione della gara*
- ✓ *Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori il fornitore dovrà organizzare, al momento dell'installazione, un'attività di addestramento agli utenti*
- ✓ *Sarà cura del fornitore garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino;*
- ✓ *Il fornitore dovrà istruire il personale tecnico interno all'IIS INVERUNO (opportunamente individuato dal Dirigente scolastico) relativamente alla gestione dei codici personalizzati che nel periodo contrattuale sarà esclusivamente interna all'Istituto senza ulteriori costi aggiuntivi (incluso nel costo copia).*

ART. 4.1 - SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

➤ **SERVIZIO DI STAMPA GESTITA CON CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE**

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- ✓ Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
 - ✓ Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
 - ✓ Creazione programmata di report per analisi periodiche;
 - ✓ Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
 - ✓ Profilazione utenti.
- **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** la gestione delle multifunzione connesse in rete consente la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello di toner e mantenerle costantemente monitorate.
- **Letture automatiche dei contatori:** la lettura automatica dei contatori consente di evitare le attività manuali raccolte da dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e consente anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

- Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;
- Conguaglio delle copie eccedenti
- Rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto.

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- **Riordino automatico materiale di consumo:** la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura al servizio di assistenza del fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo

Scuole associate

solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Qualora l'Amministrazione non dovesse concedere, ad es. per motivi di sicurezza, l'invio automatico di alerts e/o messaggi e/o email direttamente dall'apparecchiatura verso il fornitore, allora quest'ultimo dovrà rendere disponibile e accessibile un servizio di riordino del toner via web e/o ordine online e/o assistenza via chat.

- **Report per analisi periodiche:** La funzione di reportistica permette la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output, livello dei consumabili utilizzati, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite e-mail. Tramite la reportistica, inoltre, è possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili.
- **Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert:** In caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software è in grado di inviare al fornitore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.
- **Profilazione utenti:** si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo è definita in accordo con l'Amministrazione

MOBILE PRINTING

La funzione di Mobile Printing consente di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi quali Android e iOS.

Pertanto tutte le apparecchiature multifunzione devono essere dotate di dispositivi WIFI e devono essere adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile.

Dovranno essere possibili almeno i seguenti metodi di stampa da mobile:

- La **stampa via email:** Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. La conversione dovrà essere possibile almeno per gli allegati quali MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini.

- Lo **sviluppo di APP:** la stampa in mobilità prevede l'utilizzo, da parte dell'amministrazione, di APP sviluppate ad hoc per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare.

Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo di stampa, nonché il suo controllo e gestione

ART. 4.2 - GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 15 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

ART. 4.3 - FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione di tutte le copie e stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti.

Committente metterà a disposizione del fornitore uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto.

Il fornitore deve avere la gestione del parco macchine tramite piattaforma remota di controllo

Scuole associate

sistemi di stampa, livelli dei toner ed eventuali "ALERT" di malfunzionamento.

Il servizio comprende anche l'approvvigionamento automatico dei materiali a cura del fornitore presso i vari plessi dell'Istituto.

Il fornitore assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, **il fornitore assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti speciali.**

ART. 4.4 - SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro funzione;
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale

ART. 5 - DURATA DEL CONTRATTO

Dal 01/09/2021 al 31/08/2024 con possibilità di rivedere l'accordo tra le parti con cadenza annuale.

Relativamente al fotocopiatore (*CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220 – di proprietà dell'IIS INVERUNO)*), il periodo contrattuale è dal 01/02/2022 al 31/08/2024. Il contratto scadrà automaticamente senza bisogno di disdetta, preavviso diffida o costituzione in mora, il 31/08/2024.

ART. 6 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

A. SOGGETTI AMMESSI:

Possono partecipare alla gara le aziende iscritte alla Camera di Commercio Industria, Agricoltura e Artigianato, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, dei requisiti definiti dal presente articolo e dal bando di gara, e che abbiano reso tutte le dichiarazioni richieste dal bando stesso.

B. SOGGETTI NON AMMESSI:

I Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI) e le Associazioni Temporanee di Imprese (ATI).

I soggetti offerenti che non garantiranno la presenza costante di almeno n. 2 unità (1 a tempo pieno e 1 unità aggiuntiva nell'intervallo) presso il bar la sede di Via Marcora (IPIA/ITTE G. MARCORA) e n. 1 unità aggiuntiva negli intervalli presso la sede di Via Buonarroti (IPS E. LOMBARDINI)

ART. 7 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte e la documentazione integrativa dovranno pervenire **via mail-pec** sotto forma di cartella zippata e saranno protocollate in ordine di arrivo. Il termine ultimo per la ricezione delle mail-pec all'IIS INVERUNO Via G. Marcora 109 Inveruno (Mi), all'indirizzo miis016005@pec.istruzione.it dovrà avvenire **entro le ore 12.00 del giorno 27 Agosto 2021.**

Non saranno accettate offerte pervenute oltre detto termine, anche qualora il mancato o tardivo recapito sia dovuto a caso fortuito, causa di forza maggiore o fatto imputabile a terzi, ad esempio malfunzionamento della rete. Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti dal bando o non debitamente sottoscritti con firma digitale.

Non sono ammesse altre modalità di consegna e/o di trasmissione telematiche (fax, peo, ecc).

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE

A pena di esclusione, la mail-pec dovrà essere indirizzata al Dirigente scolastico di questo Istituto e riportare la seguente dicitura: "OFFERTA SERVIZIO FOTOCOPIATORI – IIS INVERUNO - CIG: Z503282BA5

La mail-pec dovrà contenere DUE CARTELLE ZIPPATE contrassegnate come segue:

- **CARTELLA "A": Documentazione amministrativa procedura - CIG: Z503282BA5**
- **CARTELLA "B": Offerta tecnico-economica procedura - CIG: Z503282BA5**

Nella CARTELLA "A" dovrà essere inserita, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- ✓ Allegato A1 - domanda di partecipazione (firma digitale);
- ✓ Allegato A2 - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante i requisiti di cui all' art. 80 d.lgs. n.50/2016 (firma digitale);
 - fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (sottoscrittore)
 - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) con data non anteriore a 3 mesi
 - La dichiarazione prevista dall'art.3 della L. 136/10 alla tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato A2 - a);
 - Copia del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. non anteriore a tre mesi, nel cui oggetto sociale sia esplicitato chiaramente l'esercizio di attività analoghe all'oggetto della fornitura
- ✓ Allegato A3 - patto di corresponsabilità (firma digitale);

Nella CARTELLA "B" dovrà essere inserita, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- ✓ Allegato "B" **offerta tecnica** (firma digitale);
- ✓ Allegato "C" **l'offerta economica** debitamente compilata e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante/procuratore (firma digitale)

ART. 9 - DATA, ORA E LUOGO DI APERTURA DELLE OFFERTE

Le buste saranno aperte presso i locali dell'Istituto il giorno **30 Agosto 2021 alle ore 12.00** a cura della Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico.

A tale seduta della Commissione, potrà essere ammesso a partecipare un rappresentante per ciascun offerente, purché dotato di idonea delega, il cui nominativo dovrà essere comunicato mediante posta elettronica certificata all'indirizzo miis016005@pec.istruzione.it entro il giorno precedente la data dell'apertura delle buste, con allegata fotocopia di un documento di identificazione con fotografia, nonché l'indicazione dei relativi poteri o degli estremi della procura speciale. L'accesso e la permanenza dei rappresentanti del concorrente nei locali ove si procederà alle operazioni di gara **sono subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza nella scuola ed all'esibizione dell'originale del documento di identificazione**

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta congrua.

Le dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti hanno valore di piena assunzione di responsabilità da parte dei dichiaranti e pertanto sono sottoposte al disposto di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'articolo 43 Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Per le cause di esclusione si rinvia a quanto stabilito dal Codice dei contratti.

In ordine alla dichiarazione ex art. 41 e 42 del D.P.R. n. 445/2000, l'accertamento definitivo in ordine all'effettivo possesso dei requisiti auto-dichiarati potrà essere effettuato dall'Istituto anche dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, ferma restando la decadenza dall'appalto per mancanza dei requisiti auto-dichiarati.

ART. 10 - COMPARAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE

Il criterio per l'aggiudicazione dell'appalto di servizi è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 D. Lgs. N. 50/2016).

I prezzi dell'offerta dovranno essere comprensivi di IVA e di ogni onere a carico del Fornitore.

La gara sarà aggiudicata alla Società che avrà ottenuto il punteggio complessivamente più elevato dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dell'offerta tecnica ed organizzativa ed economica.

A parità di punteggio sarà data precedenza alla Società che fornisca, su invito dell'Istituto, un ulteriore percentuale di ribasso sui prezzi indicati nell'offerta economica.

Si precisa che:

- 1) in caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello in lettere, sarà ritenuto valido il prezzo più favorevole per l'istituto;
- 2) L'Istituto si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta congrua rispetto alle esigenze della scuola;
- 3) l'Istituto si riserva di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola;
- 4) l'istituto si riserva di sospendere, o di indire nuovamente o di non aggiudicare la gara motivando debitamente;
- 5) l'istituto si riserva, altresì, il diritto di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'aggiudicazione.

Scuole associate

E' facoltà della scuola, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere ai partecipanti chiarimenti e delucidazioni sulle stesse senza possibilità di questi di modificare la proposta tecnica.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, e successive modifiche, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, si comunica che l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha attribuito ai presenti ordini i seguenti riferimenti - **LOTTO UNICO - CIG: Z503282BA5**

La Commissione valutatrice nominata dal Dirigente scolastico provvederà all'esame delle offerte ed alla elaborazione dell'esame comparativo attribuendo un punteggio massimo di 100 punti in base parametri di seguito indicati (**OFFERTA TECNICA + OFFERTA ECONOMICA**):

L'aggiudicazione del servizio avverrà secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 50/2016, sulla base della migliore offerta (**media dei punteggi**) che sarà valutata in termini di offerta economicamente più vantaggiosa tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione

A	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF)
A1	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220)
B	SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI

A	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF)	
VALUTAZIONE		PUNTEGGIO max 100
OFFERTA TECNICA		40 max
OFFERTA ECONOMICA		60 max
OFFERTA TECNICA ORGANIZZATIVA		40 max
INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 8 ORE	15 punti
	ENTRO LE 12 ORE	10 punti
	ENTRO LE 15 ORE	5 punti
		Max punti 15/40
MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 18 ORE	10 punti
	ENTRO LE 24 ORE	5 punti
	OLTRE LE 24 ORE	2 punti
		Max punti 10/40
CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	* per condizioni migliorative si intendono quelle che possono portare un ulteriore vantaggio economico all'Istituto	5 punti per condizione
		Max punti 15/40
OFFERTA ECONOMICA	60 max	CARTELLA B
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ECONOMICO		

Scuole associate

Canone annuale (per macchina BIANCO e NERO + COLORE) comprensivo delle copie indicate nel Capitolato Tecnico (Iva esclusa).. Al prezzo più basso saranno attribuiti 40 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (40 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 40/60
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito BIANCO e NERO . Al prezzo più basso saranno attribuiti 20 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (20 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 20/60

A1	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220)	
VALUTAZIONE		PUNTEGGIO max 100
OFFERTA TECNICA		40 max
OFFERTA ECONOMICA		60 max
OFFERTA TECNICA ORGANIZZATIVA		40 max CARTELLA B
INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 8 ORE	15 punti
	ENTRO LE 12 ORE	10 punti
	ENTRO LE 15 ORE	5 punti
		Max punti 15/40
MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 18 ORE	10 punti
	ENTRO LE 24 ORE	5 punti
	OLTRE LE 24 ORE	2 punti
		Max punti 10/40
CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	* per condizioni migliorative si intendono quelle che possono portare un ulteriore vantaggio economico all'Istituto	5 punti per condizione
		Max punti 15/40
OFFERTA ECONOMICA	60 max	CARTELLA B
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ECONOMICO		
Canone annuale (per macchina BIANCO e NERO + COLORE) comprensivo delle copie indicate nel Capitolato Tecnico (Iva esclusa).. Al prezzo più basso saranno attribuiti 40 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (40 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 40/60	
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito COLORE .	Max punti 10/60	

Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (10 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito BIANCO e NERO . Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (10 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 10/60

B	SERVIZIO DI NOLEGGIO - COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI	
VALUTAZIONE		PUNTEGGIO max 100
OFFERTA TECNICA		40 max
OFFERTA ECONOMICA		60 max
OFFERTA TECNICA ORGANIZZATIVA	40 max	CARTELLA B
ANNI DI VITA DEL FOTOCOPIATORE		VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
Fotocopiatore nuovo		punti 4 per ogni macchina
Fotocopiatore usato di un anno		punti 2 per ogni macchina
Fotocopiatore usato di due anni		punti 1 per ogni macchina
		Max punti 12/40
INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 8 ORE	5 punti
	ENTRO LE 12 ORE	3 punti
	ENTRO LE 15 ORE	1 punti
		Max punti 5/40
MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 18 ORE	5 punti
	ENTRO LE 24 ORE	3 punti
	OLTRE LE 24 ORE	1 punti
		Max punti 5/40
SERVIZIO DI MOBIL PRINTING	SERVIZIO DI MOBIL PRINTING	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	<input type="checkbox"/> SI	3 punti
	<input type="checkbox"/> NO	0 punti
		Max punti 3/40
CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	* per condizioni migliorative si intendono quelle che possono portare un ulteriore vantaggio economico all'Istituto	5 punti per condizione
OFFERTA ECONOMICA	60 max	CARTELLA B
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ECONOMICO		
Canone annuale (per macchina BIANCO e NERO + COLORE) comprensivo delle copie indicate nel Capitolato Tecnico (Iva esclusa)..		Max punti 40/60

Al prezzo più basso saranno attribuiti 40 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (40 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito COLORE . Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (10 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 10/60
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito BIANCO e NERO . Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula (10 x pb):po (ove po = prezzo offerta, pb = prezzo basso)	Max punti 10/60

Risulterà aggiudicataria il fornitore la cui offerta avrà ottenuto il punteggio più elevato (offerte tecniche + offerte economiche (media A-A1-B). In caso di parità tra più offerte, si procederà ad estrazione a sorte (art. 77 R.D. 827/1924, art.36 regolamento dei Contratti).

offerta economica = (media delle singole offerte media A-A1-B) Esempio: offerta n^ 02

N^	CONTRATTO	Canone annuale	copie eccedenti BIANCO e NERO	copie eccedenti COLORE
A	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO - Modello: OKI – ES 4192 MPF (macchina di proprietà IIS INVERUNO) (MAX 60)	(500 x 6) 3000	0,015	
formula		(40 x pb):po	(20 x pb):po	
Supponendo che i prezzi più bassi (pb) offerti siano rispettivamente: € 2700 – € 0,014		40*2700/3000 = Punteggio 36,00	20*0,014/0,015 = Punteggio 18,66	
A1	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI - Modello: OLIVETTI d -Color MF 220 (macchina di proprietà IIS INVERUNO) NB: il periodo contrattuale per questa macchina è il seguente:01 Febbraio 2022 – 31 agosto 2024. (MAX 60)	1500	0,015	0,15
formula		(40 x pb):po	(10 x pb):po	(10 x pb):po
Supponendo che i prezzi più bassi (pb) offerti siano rispettivamente: € 1300 – € 0,014 – € 0,13		40*1300/1500 = Punteggio 34,66	10*0,014/0,015 = Punteggio 9,33	10*0,13/0,15 = Punteggio 8,66
B	CONTRATTO DI NOLEGGIO - n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI - <i>Laboratorio informatica ITTE G.Marcora</i> (MAX 60)	1400	0,015	0,15
formula		(40 x pb):po	(10 x pb):po	(10 x pb):po
Supponendo che i prezzi più bassi (pb) offerti siano rispettivamente: € 1200 – € 0,014 – € 0,13		40*1200/1400 = Punteggio 34,28	10*0,014/0,015 = Punteggio 9,33	10*0,13/0,15 = Punteggio 8,66
B	CONTRATTO DI NOLEGGIO - n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI - <i>Ex Polo informatico G.Marcora</i> (MAX 60)	1300	0,015	0,15
formula		(40 x pb):po	(10 x pb):po	(10 x pb):po
Supponendo che i prezzi più bassi (pb) offerti siano rispettivamente: € 1100 – € 0,014 – € 0,13		40*1100/1300 = Punteggio 33,84	10*0,014/0,015 = Punteggio 9,33	10*0,13/0,15 = Punteggio 8,66
B	CONTRATTO DI NOLEGGIO - n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI - <i>Lab. Informatica IPS LOMBARDINI</i>	1200	0,015	0,15

Scuole associate

I.P.I.A. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 – vicemarcora@iisinveruno.edu.it
 I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 – vicelombardini@iisinveruno.edu.it
 I.T.T.E. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 – viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

	(MAX 60)		
formula		(40 x pb):po	(10 x pb):po
Supponendo che i prezzi più bassi (pb) offerti siano rispettivamente: € 1000 – € 0,014 – € 0,13		40*1000/1200 = Punteggio 33,33	10*0,014/0,015 = Punteggio 9,33
			10*0,13/0,15 = Punteggio 8,66
TOTALE OFFERTA ECONOMICA (Media)		PUNTEGGIO 52,56/60	

offerta TECNICA = (media delle singole offerte media A-A1-B) Esempio: offerta n^ 02

A	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF)	punti
	INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI (max 15/40)	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA
		15
	MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA (max 10/10)	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)
		10
	CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO (max 15/40)	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE
		10
	PUNTEGGIO	
		35

A1	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220)	punti
	INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI (max 15/40)	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA
		15
	MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA (max 10/10)	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)
		10
	CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO (max 15/40)	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE
		10
	PUNTEGGIO	
		35

B	SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI	punti
	ANNI DI VITA DEL FOTOCOPIATORE (max 12/40)	N^ 03 (*PUNTI 04) MACCHINE NUOVE
		12
	INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI (max 5/40)	TEMPISTICA DI INTERVENTO DALLA CHIAMATA
		5
	MULETTO SOSTITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA (max 5/10)	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RICHIESTA)
		5
	SERVIZIO DI MOBIL PRINTING (max 3/10)	
		3
	CONDIZIONI MIGLIORATIVE PER L'ISTITUTO (max 15/40)	MAX 3 CONDIZIONI MIGLIORATIVE
		10
	PUNTEGGIO	
		35
TOTALE OFFERTA TECNICA (Media)		PUNTEGGIO 35/40

totale PUNTEGGIO COMPLESSIVO offerta n^ 02

TOTALE OFFERTA TECNICA	TOTALE OFFERTA ECONOMICA	TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO (offerta n^ 2)
PUNTEGGIO 35/40	PUNTEGGIO 52,56/60	PUNTEGGIO 87,56/100

Concluso il predetto esame delle offerte, redatto il verbale della Commissione aggiudicatrice. Con Determina del Dirigente Scolastico procederà all'aggiudicazione, che verrà comunicato ai partecipanti mediante PEC. L'aggiudicazione diventerà definitiva trascorsi i tempi previsti dagli art. 204 del Dlsg 50/2016.

Scuole associate

I.P.I.A. "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 - vicemarcora@iisinveruno.edu.it
 I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 - vicelombardini@iisinveruno.edu.it
 I.T.T.E. "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 - viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

Il contratto di fornitura verrà stipulato, salvo impugnazioni, trascorsi i 35 gg dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione (art. 32 comma 9 del Dlsg 50/2016).

ART. 11 - DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALL'AGGIUDICAZIONE

Il Fornitore, sia nel caso di azienda individuale, sia nel caso di società, è tenuto a produrre, entro quindici giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, la documentazione, in difetto della quale non potrà dare inizio al servizio:

- la dichiarazione dalla quale risulti la persona designata a firmare il contratto, con indicati il nome, il cognome, il luogo, la data di nascita e la residenza;*
- certificato generale del casellario giudiziario e carichi pendenti del Titolare dell'impresa per le imprese individuali e del Rappresentante legale e dei soci per le società;*
- Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze*

Art. 12 - OFFERTE ANORMALMENTE BASSE

L'Istituto si riserva di procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 13 - TERMINI E MODALITÀ DI CONSEGNA

L'installazione e il collaudo delle macchine dovrà avvenire nei tempi stabiliti dall'Istituto, tenendo conto delle esigenze amministrative e didattiche della scuola.

Art. 14 - FATTURE E PAGAMENTI

- Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento al contratto, con il **CIG: Z503282BA5**
- La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente	IIS INVERUNO
Codice Univoco ufficio	UF5IAO
Codice fiscale	93018890157
indirizzo	Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)

- La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA: S (Scissione dei pagamenti).
- Il pagamento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte dell'Istituto Comprensivo.
- Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico del fornitore aggiudicatario.

Art. 15 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara n. **CIG: Z503282BA5**
- l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegare ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

1. Ai sensi del medesimo art. 3, c. 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato dall'IIS INVERUNO.

2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

Scuole associate

3. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art.6 della citata legge.

ART. 16 - VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

Il fornitore nell'esercizio dell'attività è il solo ed esclusivo responsabile dell'adempimento della normativa in materia tributaria, sanitaria, igienica, di prevenzione degli infortuni e della materia sicurezza in genere. In considerazione della natura del servizio oggetto della presente fornitura non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 – BIS del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Il fornitore dovrà comunicare alla Dirigenza i nominativi di tutto il personale impegnato nella gestione della fotocopiatrice e far esporre ai propri impiegati l'apposita tessera di riconoscimento in cui sono riportate le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (*art. 26 comma 8 del D. Lgs n. 81/2008*).

ART. 17 - RISPETTO NORMATIVE VIGENTI

Il **Fornitore** dovrà ottemperare e farsi carico degli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi, sanciti dalla normativa vigente, conseguente all'assunzione di collaboratori, secondo gli accordi sindacali di categoria; con ciò s'intende sollevare l'Istituto da ogni responsabilità.

Il **Fornitore** dovrà ottemperare al pagamento di tutte le imposte e tasse presenti e future, compreso lo smaltimento dei rifiuti.

Il **Fornitore** è direttamente e personalmente responsabile per eventuali controversie con i suoi fornitori.

Il **Fornitore** è unico responsabile per quanto attiene alla tenuta dei registri fiscali di legge, per cui l'istituto è sollevato da ogni responsabilità.

Il **Fornitore** dovrà comunicare in forma scritta al Dirigente Scolastico il nominativo, i dati anagrafici ed i numeri telefonici di reperibilità di tutti i collaboratori, anche occasionali.

Il **Fornitore** dovrà essere in regola con il documento per la regolarità contributiva (DURC), che provvederà a rinnovare per tempo presso gli enti preposti, ogni qualvolta detto documento è prossimo alla scadenza.

Il **Fornitore** ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni derivanti dalle norme in vigore o che possano venire eventualmente emanate durante il corso del contratto (comprese le norme regolamentari e le ordinanze ministeriali).

ART. 18 - SUBAPPALTO E CESSIONE

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

Non è consentito al Fornitore il subappalto o il sub-affidamento del servizio nemmeno in forma parziale, pena la risoluzione contrattuale in danno.

Ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art.1453 del Codice Civile

ART. 19 - SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti all'aggiudicazione e al contratto, compresa la registrazione, sono a totale carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE CONTRATTUALI

L'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi

- ✓ frode nell'esecuzione del servizio;
- ✓ abbandono dell'appalto;
- ✓ fallimento;
- ✓ inadempimento alle disposizioni dell'Istituto riguardanti le modalità/orari di esecuzione del servizio;
- ✓ stato di inosservanza del Fornitore riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- ✓ manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio aggiudicato;
- ✓ inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- ✓ interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;
- ✓ reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da



- ✓ compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- ✓ accertata sostituzione del Fornitore da parte di un soggetto terzo nella gestione, parziale o totale, del servizio;
- ✓ mancato pagamento del contributo economico alla scuola entro i termini stabiliti;
- ✓ cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Fornitore;
- ✓ ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art.1453 del Codice Civile.
- ✓ Nelle ipotesi sopra indicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della scuola, in forma di lettera raccomandata.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il Fornitore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti, ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Istituto dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 21 - RECESSO

Il Fornitore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, che si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- a) non rispondenza del servizio richiesto;
- b) non veridicità delle dichiarazioni fornite;
- c) cessione del fornitore, dell'attività da parte del Concessionario, oppure fallimento concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere lo stesso;
- d) perdita delle necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività;
- e) per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi art. 1453 Codice Civile.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie di qualsiasi natura e genere che dovessero insorgere in ordine al servizio e che non potessero essere risolte in via bonaria dalle parti è competente il Foro di Milano.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle prescrizioni contrattuali, l'esecuzione del servizio sarà disciplinata dalle norme del Codice Civile.

ART. 24 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza delle norme in materia, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e del D.M. n. 305 del 07/12/2006 recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nella Pubblica Istruzione.

Il Fornitore è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituto dei quali venga a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente contratto.

Tali dati potranno essere utilizzati, esclusivamente, per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione del presente contratto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio ZITO**

Documento elettronico originale firmato digitalmente
e conservato dall'IIS Inveruno ai sensi della normativa vigente