



Spett.le Varie ditte

I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0006145 del 06/07/2020
06-03 (Uscita)

**OGGETTO: Richiesta di Offerta per il noleggio di fotocopiatrici e servizi.
Affidamento Diretto previa consultazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.
Lgs. 50/2016, così come modificato dall'art. 25 del D. Lgs n. 56/2017.**

LETTERA DI INVITO

Art. 01 Obiettivo.

Questa Istituzione Scolastica, per soddisfare i fabbisogni delle proprie sedi, intende avvalersi del noleggio di fotocopiatrici con i relativi servizi assicurativi e di assistenza.

Pertanto si propone il noleggio di sei macchine fotocopiatrici, due per ogni sede, delle quali una con produzione in bianco e nero e l'altra anche a colori. Inoltre, previo accordo con la società affidataria, deve essere possibile variare il numero delle macchine noleggiate, in relazione alle effettive necessità che si possano verificare in ogni plesso.

Con la presente, si invita a presentare la migliore offerta per i servizi richiesti, alle condizioni di seguito specificate.

Art. 02 Ente appaltante

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI", codice fiscale 91071150741, codice univoco ufficiale UFYERO, sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Art. 03 Luogo delle prestazioni

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore (I.I.S.S.) "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI"

- Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1 CAP 72100 Brindisi. Telefono 0831 418861 e 0831 369585
- Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18 CAP 72100 Brindisi. Telefono 0831 592480
- Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c., CAP 72027 San Pietro Vernotico (BR). Telefono 0831 654351

Art. 04 Responsabilità del concorrente

La ditta partecipante deve:

- attenersi a alle condizioni riportate nella presente Lettera di Invito;
- disporre del personale, dei mezzi tecnici e finanziari occorrenti alla realizzazione delle prestazioni richieste;
- adeguarsi alle norme di sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e contro terzi.

Art. 05 Criterio di aggiudicazione e Scambio d'informazione

Verrà utilizzata la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art 63, comma 6 del D. Lgs. 18/04/2016 nr. 50.

Il contraente sarà scelto in base al "Criterio del minor prezzo", ai sensi art. 95; comma 4 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 (*servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato*) e s.m.i. apportate dall'art. 1, comma 20, lettera t), della Legge n. 55 del 2019.

In conformità con quanto disposto dall'art. 69 del R.D. 23/05/1924, n. 827, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente e idonea.

Secondo quanto previsto dall'art. 77 del R.D. n. 827 del 1924, nel caso in cui nell'ambito del medesimo lotto si venisse a determinare una parità di offerta, si procederà ad invitare le ditte interessate, a proporre una miglioria economica. In caso di ulteriore parità o di mancata presentazione, si provvederà all'individuazione mediante sorteggio.

Ai sensi dell'articolo 52; comma 1 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, nei settori ordinari e nei settori speciali, tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni devono essere eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici. Pertanto lo scambio d'informazione, relativo alla procedura in oggetto, tra punto ordinante e la società partecipante, sarà effettuato tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC).

Art. 06 Caratteristiche principali della prestazione richiesta

Come indicato all'art. 1, questa Amministrazione desidera dotare ognuna delle sue tre sedi di due fotocopiatrici (una in bianco e nero e l'altra anche a colori).

L'Istituzione Scolastica stipulerà un contratto di noleggio con la ditta che presenti l'offerta più bassa (art. 95; comma 4 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50). L'offerta deve osservare tutti i requisiti di seguito specificati ed essere formulata in base alla produzione di copie e stampe e non al numero di fotocopiatori noleggiati.

a) Requisiti funzionali

Le fotocopiatrici devono essere preferibilmente nuove, in ogni caso di ultima generazione, a basso impatto ambientale e con impiego di toners eco-sostenibili.

Non sono richieste "unità fascicolatrici" (Finisher). Rimane a discrezione della ditta partecipante proporre tali accessori, i quali potrebbero essere utili nelle fotocopiatrici a bianco e nero, le quali saranno impiegate prevalentemente per l'attività didattica.

Le fotocopiatrici devono essere dotate di "controllo accesso utente" mediante password, sia per le funzioni di copia che di stampa.

Le fotocopiatrici richieste dovranno soddisfare le seguenti caratteristiche principali:

- Tipo: multifunzione (stampa, copia, scansione, fax e archiviazione)
- Modalità di scanner: **scansione su cartella di rete**
- Velocità di stampa (A4): ≥ 45 p.p.m. a colori; 45 p.p.m. in bianco e nero
- Velocità di scansione (A4): 56 p.p.m.
- Formato carta: A3 e A4
- Formato principale scansione: PDF (alternativi: XPS, TIFF, BMP, JPEG, JPG)
- Qualità di stampa: $\geq 1200 \times 1200$ dpi
- Qualità di copia: $\geq 600 \times 600$ dpi
- Capacità della carta (mass.): 2.300 fogli
- Fronte/retro: si
- Capacità HD: ≥ 500 GB.
- Alimentazione: 230v/50Hz
- Zoom: 25-400%
- Sistema Operativo: Windows 10
- Protocollo di rete: TCP/IP IPv4 (collegamento fisico con cavo UTP Cat. 5e o superiore)

- Protocollo di stampa: PCL6

b) Requisiti del servizio

Le fotocopiatrici noleggiate devono includere i seguenti servizi:

1. Assistenza e manutenzione
2. Fornitura dei consumabili (tranne la carta)
3. Assicurazione

Per "servizio di assistenza e manutenzione" s'intendono gli interventi tempestivi che la società di noleggio s'impegna a effettuare per garantire un funzionamento ininterrotto delle macchine. Nonché la sostituzione immediata della fotocopiatrice, quando non sia possibile risolvere il guasto in meno di 3 (tre) giorni lavorativi. La società fornirà eventuali pezzi di ricambio e relativa mano d'opera, senza pretendere dall'Istituzione Scolastica rincari o costi aggiuntivi, rispetto al prezzo offerto in fase di gara.

Per "fornitura dei consumabili" s'intende il rifornimento, da parte della società di noleggio, dei toner (nero, giallo, magenta e ciano), dei raccoglitori di toner, dei tamburi e quant'altro occorra per garantire una buona qualità di stampa, fatta eccezione della carta. La società fornirà i componenti consumabili in base al numero effettivo di copie e stampe effettuate, senza pretendere dall'Istituzione Scolastica rincari o costi aggiuntivi, rispetto al prezzo offerto in fase di gara.

Inoltre, la società deve garantire un kit completo di riserva per ogni fotocopiatrice noleggiata, che sarà dato in custodia ad un dipendente responsabile della macchina. Questa persona avrà l'incarico di comunicare all'Ufficio Tecnico dell'Istituto l'utilizzo di tale kit, in modo che l'Ufficio possa provvedere alla richiesta d'integrazione del consumabile utilizzato.

Per "assicurazione" s'intende la polizza assicurativa contro furto, vandalismo e danni contro terzi che la società di noleggio provvederà a stipulare con una compagnia a sua scelta. Il Direttore S.G.A assegnerà, per conto dell'Istituzione Scolastica, uno o più responsabili per ogni macchina noleggiata. Tali dipendenti sorveglieranno, durante il proprio turno di lavoro, il corretto utilizzo delle macchine, si occuperanno di effettuare le copie autorizzate che gli vengano richieste e controllerà lo stato dei consumabili. Nonostante, l'assegnazione di responsabilità a un dipendente dell'Istituto, possono verificarsi intervalli non custoditi, in questi casi la polizza assicurativa contribuisce a proteggere il patrimonio della società. La polizza deve, inoltre, coprire eventuali danni che le apparecchiature possano causare agli utilizzatori, non imputabili ad un uso inadeguato delle stesse.

Art. 07 Adempimenti amministrativi.

Per partecipare alla procedura di gara, la società deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 83 del D.lgs. 50/2016 e di non esclusione alla partecipazione a gare di appalto e di stipula dei relativi contratti con la P.A. previste dall'art. 80, comma 1,2,4 e 5 del D. Lgs. 50/2016.

Il possesso dei predetti requisiti dovrà essere attestato mediante autocertificazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (Allegato A), accompagnata dal Certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività pertinente al presente invito.

L'assenza della certificazione di Qualità ISO 9001 da parte della società partecipante, non è elemento di esclusione.

Inoltre, a seguito della Proposta di Assegnazione e prima della Aggiudicazione Definitiva e sottoscrizione del relativo contratto, saranno richiesti alla società assegnataria, i documenti di rito, ovvero la produzione del **Modulo Tracciabilità Flussi Finanziari**, ai sensi della legge 136/2010, corredato di fotocopia di documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e **DURC** in corso di validità.

La società comunicherà eventuali variazioni del proprio conto dedicato, che possano verificarsi durante il periodo contrattuale.

Durante il periodo contrattuale, la società farà pervenire all'Istituto Scolastico, i propri DURC aggiornati.

Art. 08 Scadenza della Procedura e Contenuto dell'Offerta.

Il termine massimo per la richiesta di chiarimenti è fissato sino alle ore **12:00 del giorno 18 luglio 2020**.

Il termine massimo per la presentazione delle offerte è fissato alle ore **12:00 del giorno 24 luglio 2020**.

Il termine massimo per la stipula del Contratto è fissato per il giorno **07 agosto 2020**.

Le risposte alle domande di chiarimento, se ritenute rilevanti dal Punto Ordinante, saranno comunicate tempestivamente a tutti i partecipanti, mediante posta elettronica.

Per partecipare alla procedura di gara, la società interessata, dovrà presentare, pena esclusione, i seguenti documenti:

- a) **Offerta Tecnica**, con la descrizione delle caratteristiche delle macchine proposte e dei servizi forniti.
- b) **Offerta Economica**, la quale deve includere il prezzo unitario a facciata della copia a colori e della copia in bianco e nero in formato A4, onnicomprensivi di ogni onere escluso l'IVA.
- c) La presente **Lettera d'Invito controfirmata** dal legale rappresentante della ditta partecipante.
- d) **Autocertificazione** resa ai sensi del DPR 445/2000 (redatta secondo l'Allegato A), sottoscritta dal legale rappresentante della ditta, corredata di Certificato d'Iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività pertinente al presente invito.

Detti documenti devono essere inoltrati al Punto Ordinante entro e non oltre l'ora e data indicata in precedenza, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo **bris01400x@pec.istruzione.it** o mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo **bris01400x@istruzione.it** con l'oggetto: "**Offerta per noleggio di fotocopiatrici e servizi.**".

Le mail ricevute saranno solo protocollate in ordine di arrivo e rimarranno chiuse in sistema sino alla scadenza della presentazione delle offerte.

In alternativa, la ditta partecipante, può inviare la propria offerta tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati. Farà fede la data e ora riportata sull'avviso di ricevimento.

Se la ditta fa uso del servizio postale, i predetti documenti devono essere inseriti in tre buste separate: in una busta l'Offerta Tecnica, in un'altra l'Offerta Economica e nell'ultima i documenti di cui alla lettera "c" e "d", con indicato il proprio contenuto. Le tre buste devono, a sua volta, essere incluse in un plico sigillato, che deve riportare la seguente dicitura: "**Offerta per noleggio di fotocopiatrici e servizi.**" - **NON APRIRE**. Il plico deve essere spedito all'indirizzo:

I.I.S.S. FERRARIS DE MARCO VALZANI
Via Nicola BRANDI, 1
72100 Brindisi (BR)

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Scolastico, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione. Il plico pervenuto oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa non imputabile all'operatore economico, comporta l'esclusione dalla gara.

Art. 09 Procedura di assegnazione

Secondo quanto previsto dall'art. 95; comma 4 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. apportate dall'art. 1, comma 20, lettera t), della legge n. 55 del 2019, sarà scelta la ditta che abbia presentato l'offerta con il prezzo più basso e che soddisfi i requisiti tecnico-prestazionali indicati all'art. 6 della presente Lettera di Invito.

Individuata la ditta, il Dirigente Scolastico decreterà la Proposta di Aggiudicazione e saranno chiesti all'impresa i documenti integrativi (Modulo Tracciabilità Flussi Finanziari e DURC), superati gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico decreterà l'Aggiudicazione Definitiva e si stipulerà il relativo Contratto.

Secondo quanto stabilito dall'art.32, comma 10, lettera b; del D. Legislativo 50/2016, il "Termine dilatorio", relativo al tempo minimo di trentacinque giorni che deve trascorrere tra l'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione e la stipula del contratto, non viene in questo caso applicato perché trattasi di una "Procedura negoziata previa consultazione", ai sensi dell'art. 36; comma 2; lettera b) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 10 Garanzia provvisoria

L'Amministrazione si avvale della facoltà di non richiedere Garanzia Provvisoria al T.O. (art. 93 del D. Lgs. 50/2016), essendo l'importo base di gara da considerarsi sotto soglia, secondo quanto indicato all'art. 36; comma 2; lettera a) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 11 Garanzia definitiva

L'Amministrazione si avvale della facoltà di non richiedere all'operatore economico la Garanzia Definitiva (art. 103; comma 11 del D. Lgs. 50/2016). L'adozione di tale cauzione diventa facoltativa quando l'importo base di gara non supera la soglia massima stabilita dall'art. 36; comma 2; lettera a) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 12 Importo base di gara

Gli importi a base di gara per la realizzazione di quanto riportato all'art. 6 della presente Lettera di Invito, sono:

Copia a colori, una facciata, formato A4 **Euro 0,065**

Copia bianco e nero, una facciata, formato A4 **Euro 0,0065**

Note:

- una facciata formato A3 corrisponde a due facciate formato A4
- un foglio fronte-retro in formato A4 corrisponde a due facciate A4
- un foglio fronte-retro in formato A3 corrisponde a quattro facciate A4

Art. 13 Pagamenti

I pagamenti saranno effettuati trimestralmente sulla produzione effettiva di ogni macchina a noleggio. La società, in base alla lettura della produzione di copie e stampe, rinvenibile dal "contatore lavori" installato in ogni fotocopiatrice, comunicherà all'Istituto Scolastico la quantità di fotocopie (in bianco e nero e a colori) effettuate per ogni macchina a noleggio e del relativo importo. La quantità di copie e stampe in formato A3 o fronte-retro (sia in A3 che in A4), sarà riportata all'equivalente espresso in formato A4 (vedere la nota dell'art. 12).

A seguito della comunicazione, l'Istituzione Scolastica emetterà regolare ordine d'acquisto per l'importo complessivo (ovvero l'importo corrispondente al totale delle copie e stampe, sia a colori che in bianco e nero, prodotte da tutte le macchine noleggiate) e la società produrrà la corrispondente fatturazione.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, ai sensi del nuovo art. 113-bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. apportate dalla Legge 37/2019.

Art. 14 Ipotesi di Cessione. Subappalto. Istituto di Avalimento

Contatti e riferimenti

Pag. 5

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovanzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480 e 0831 369585

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Non sono previste ipotesi di cessione (art. 105 del D. Lgs. 50/2016), subappalto (art. 31; comma 8 del D. Lgs. 50/2016) o avvalimento (art. 89 del D. Lgs. 50/2016).

Art. 15 Durata del Contratto

Il contratto stipulato tra la società aggiudicataria e l'Istituzione Scolastica avrà durata triennale (ai sensi dell'art. 12 del R.D. 18/11/1923 nr. 2440) a partire dal **1° settembre 2020**.

Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità, tra cui eventuali revisioni di prezzi (che possono essere richieste solo dopo il primo anno di prestazioni), devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende (art. 106 del D.Lgs. 50/2016). Pertanto davanti a richiesta di adeguamento prezzi giustamente motivati, il RUP ha la facoltà di accettare i maggiori costi o di rescindere il contratto e indire una nuova procedura di gara.

Art. 16 Risoluzione e Recesso

In caso di parziale adempimento del contratto, dovuto alla produzione di stampe di poca qualità, di macchine bloccate per periodi superiori a 3 (tre) giorni lavorativi o per inappropriato rifornimento dei prodotti consumabili, l'Istituto Scolastico potrà intimare all'affidatario, mediante posta elettronica certificata PEC, a provvedere a quanto necessario per il rispetto delle norme contrattuali, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, sulla base del disagio che provochi il disservizio.

L'ipotesi del protrarsi dell'inadempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 C.C., senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

È fatto salvo, altresì, il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituto Scolastico.

In ogni caso, l'Istituto Scolastico si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione scritta con 15 gg di preavviso rispetto alla data di recesso.

Art. 17. Riservatezza delle informazioni

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.) i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dall'Istituto Scolastico esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

Art. 18. Definizione delle controversie

Contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) di LECCE entro 30 giorni.

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Istituto Scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di BRINDISI.

Art. 19 Disposizioni finali

- a) L'aggiudicazione ha sempre carattere provvisorio in quanto è subordinata:
 - all'assenza di irregolarità delle operazioni di gara;
 - all'aggiudicazione da parte del RUP ai sensi della successiva lettera b).
- b) L'aggiudicazione diviene definitiva, ai sensi degli artt. 32, 33 del D. Lgs. n. 50 del 2016 con apposito provvedimento del RUP oppure quando siano trascorsi 30 gg dalla proposta di aggiudicazione senza che la Stazione Appaltante abbia assunto provvedimenti negativi o sospensivi.

- c) Ai sensi dell'art. 32, comma 6, D. Lgs. n. 50 del 2016, l'aggiudicazione definitiva non equivale in nessun caso ad accettazione dell'offerta.
- d) Il perfezionamento della procedura si ottiene con la sottoscrizione del relativo contratto tra le parti (art. 32, comma 8, D. Lgs. n. 50 del 2016).
- e) Il termine dilatorio non si applica nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (art. 32, comma 10, lettera b) del D. Lgs. n. 50 del 2016) o nel caso di "Procedura negoziata previa consultazione" (art. 36; comma 2; lettera b) del D. Lgs. 50/2016).
- f) L'accesso alla documentazione di gara è regolato dall'art. 13 del Codice degli Appalti e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- g) La stazione appaltante si riserva di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara, senza alcun diritto degli offerenti a rimborso spese o quant'altro.

Art. 20 Rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invito si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 50 del 2016.

Art. 21 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico **Rita Ortenzia DE VITO**, recapiti telefonici 0831 418861, 0831 369585, e-mail: bris01400x@istruzione.it.

Brindisi, 06 luglio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rita Ortenzia DE VITO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
D Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce,
inoltre, il documento cartaceo e la firma autografa.*