



ISTITUTO COMPrensIVO DI FOLLINA E TARZO

Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Comuni di: Cison di Valmarino - Follina - Miane - Revine Lago - Tarzo

Via Sanavalle, 13 - 31051 Follina (TV)

Tel. 0438 970484 - fax 0438 974455 - Cod. Fisc. 84000900260 - Cod. Mecc. TVIC818001

www.icfollinatarzo.edu.it - e-mail: tvic818001@istruzione.it - PEC: tvic818001@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO DI FOLLINA E TARZO
Prot. 0007960 del 22/10/2024
VI-2 (Uscita)

Ai soggetti interessati

Oggetto: Avviso di Indagine di mercato finalizzata ad acquisto su Mepa del servizio in conto noleggio di n. 8 fotocopiatori da installare nei plessi e nella segreteria dell'Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo – a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13.07.2015, n. 107);

VISTO il DL 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs 36/2023;

VISTO il Programma Annuale 2024;

PREMESSO che l'Istituto Scolastico necessita di servizio di noleggio di 8 macchine fotocopiatrici dalla data di affidamento del contratto per mesi 12;

RITENUTO opportuno eseguire un'indagine di mercato, a scopo puramente esplorativo, finalizzata ad ordine su Mepa,

AVVISA

Che si procederà, a mezzo della presente indagine di mercato, all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio noleggio fotocopiatori per l'Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo, per la durata di mesi dodici (12).

PROCEDURA

Il presente avviso è volto a conoscere i soggetti in possesso delle qualità e dei requisiti necessari per provvedere alla fornitura in oggetto. Il presente atto non vincola in alcun modo l'I.C. di Follina e Tarzo che procederà ad individuare, tra coloro che hanno partecipato all'indagine, il soggetto ritenuto più idoneo, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità prezzo.

1. Oggetto della fornitura

Viene richiesta l'offerta per l'installazione di n. 8 fotocopiatori a noleggio così collocati:

Sede	Indirizzo	N° fotocopiatori
Uffici di Segreteria di Follina	Via Sanavalle 13 – 31051 Follina (TV)	1
Scuola primaria e secondaria di Follina	Via Sanavalle 13 – 31051 Follina (TV)	1
Scuola primaria di Miane	Via Matteotti 3 – 31050 Miane (TV)	1
Scuola secondaria di Miane	Piazza Donatori del Sangue 3 – 31050 Miane (TV)	1
Scuola primaria di Tarzo	Via Trevisani nel Mondo 13 – 31020 Tarzo (TV)	1
Scuola secondaria di Tarzo	Via Trevisani nel Mondo 13 – 31020 Tarzo (TV)	1
Scuola primaria di Cison di V.no	Via IV Novembre 3 – 31030 Cison di Valmarino (TV)	1
Scuola Primaria di Revine Lago	Via Celle 6 – 31021 Revine Lago (TV)	1

Il servizio di noleggio deve essere comprensivo di:

- ✓ installazione delle macchine nei plessi indicati;
- ✓ controllo periodico di buon funzionamento;
- ✓ i materiali di consumo con esclusione della carta;
- ✓ tutti i ricambi e le parti di consumo;
- ✓ la manodopera necessaria alla manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi la chiamata e il viaggio, per un numero illimitato di interventi;
- ✓ intervento in giornata se richiesto entro le 14.00;
- ✓ intervento entro le 24 ore se richiesto dopo le 14.00;
- ✓ sostituzione fotocopiatrice durante la riparazione della stessa se l'intervento supera le 24 ore;
- ✓ ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- ✓ smaltimento materiali (toner, cilindri, tamburi ecc.): il fornitore dovrà garantire lo smaltimento dei materiali di consumo esauriti e degli eventuali pezzi di ricambio.

Prescrizioni riguardanti il personale e le attrezzature:

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato in relazione alle particolari e specifiche attività da effettuare e alle attrezzature in dotazione;

Il fornitore sarà esclusivo responsabile nei confronti del Committente e si impegna a rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza del lavoro.

Responsabilità

L'Istituto Scolastico è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furto, incendio, e qualsiasi altro evento possa danneggiare i prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione.

Il Fornitore si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone o cose.

2. Caratteristiche tecniche principali del servizio

L'offerta dovrà proporre il noleggio di n. 8 fotocopiatrici nuove, ovvero un usato garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione (anno di produzione non antecedente al 2016), da collocare nelle sedi di cui all'art. 1 con le caratteristiche minime di seguito indicate.

Fotocopiatori da collocare nei plessi (n° 7):

- ✓ fotocopiatrice digitale multifunzione **B/N** a basso impatto ambientale con scheda di rete con collegamento ad uno o più pc e stampa in rete;
- ✓ stampa fino 40 ppm;
- ✓ funzione stampa/copia/scanner;
- ✓ velocità copia non inferiore a 25 pagine al minuto;
- ✓ memoria copiatrice 32 MB Standard;
- ✓ risoluzione di scansione: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi;
- ✓ modalità scansione: foto, testo, foto/testo, OCR;
- ✓ formati file: TIFF, PDF, JPEG;
- ✓ formato carta alimentati da cassette A4-A3;
- ✓ fronte retro automatico dell'originale e della copia;
- ✓ alimentatore automatico fronte-retro – scanner;
- ✓ cassette carta 2 da 500 fogli + by-pass;
- ✓ ingrandimenti e riduzioni;
- ✓ meccanismo per l'inserimento di codici alfanumerici di autenticazione dell'utente tramite display touch screen o pannello numerico per avviare le funzioni;
- ✓ predisposizione al collegamento in rete tramite wi-fi;
- ✓ sistema di rilevamento automatico di guasti, malfunzionamenti, anomalie e avviso prossima fine consumabili;
- ✓ mobiletto di supporto;
- ✓ copie minimo mensili come da allegato 3 offerta tecnica.

Fotocopiatore da collocare negli uffici di segreteria (n° 1):

- ✓ fotocopiatrice digitale multifunzione SENZA EMISSIONE DI POLVERI SOTTILI (**n.b.: viene collocata in ambiente chiuso**) **b/n e colore** con scheda di rete e collegamento a tutti i pc della segreteria e stampa in rete;
- ✓ stampa fino 60 ppm;
- ✓ funzione stampa/copia/scanner/fax;
- ✓ risoluzione stampa professionale;
- ✓ velocità copia non inferiore a 45 pagine al minuto;
- ✓ memoria copiatrice 32 MB Standard;
- ✓ risoluzione di scansione: 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi;
- ✓ modalità scansione: foto, testo, foto/testo, OCR;
- ✓ formati file: TIFF, PDF, PDF/A, JPEG;
- ✓ formato carta alimentati da cassette A4-A3;
- ✓ fronte retro automatico dell'originale e della copia;
- ✓ alimentatore automatico fronte-retro – scanner;
- ✓ cassette carta 2 da 500 fogli + by-pass;
- ✓ ingrandimenti e riduzioni;
- ✓ predisposizione al collegamento in rete tramite wi-fi;
- ✓ sistema di rilevamento automatico di guasti, malfunzionamenti, anomalie e avviso prossima fine consumabili;
- ✓ mobiletto di supporto;
- ✓ copie minimo mensili come da allegato 3 offerta tecnica.

Ogni fotocopiatrice deve essere conforme alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica, deve essere munita di uno dei marchi di certificazioni riconosciute dai Paesi UE.

Ogni macchina deve avere una scheda tecnica di sicurezza.

3. Termini di presentazione delle offerte

Le offerte dovranno essere inviate tramite PEC all'indirizzo tvic818001@pec.istruzione.it, oppure consegnate a mano presso questo Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo in via Sanavalle 13 – Follina (TV) **entro le ore 12.00 del 29 ottobre 2024**, a pena di esclusione.

L'oggetto della PEC (o sulla busta) dovrà recare la seguente dicitura esterna: "Contiene offerta per l'affidamento del servizio di noleggio fotocopiatori I.C. di Follina e Tarzo a.s. 2024-2025".

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le offerte pervenute oltre il succitato termine.

4. Modalità di presentazione delle offerte e documentazione richiesta

L'offerta di cui all'art. 3 dovrà comprendere i documenti di seguito specificati:

- ALLEGATO 1 istanza di partecipazione;
- ALLEGATO 2 dichiarazione in autocertificazione
- ALLEGATO 3 offerta tecnica
- ALLEGATO 4 offerta economica

Tutti i documenti, debitamente firmati, devono essere corredati del timbro dell'offerente o altro diverso elemento di identificazione, o altre indicazioni del mittente e cioè la denominazione o ragione sociale.

5. Comparazione delle offerte, criterio di valutazione

La valutazione delle proposte verrà effettuata da una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per la comparazione delle offerte si prenderanno in considerazione i criteri obiettivi e comparativi indicati nel presente paragrafo con i relativi punteggi. In sede di esame delle offerte l'amministrazione potrà richiedere elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

Le offerte ritenute idonee saranno valutate tenendo conto di:

- caratteristiche tecniche delle attrezzature proposte,
- servizio di assistenza / manutenzione tecnica,
- canone mensile x n. copie incluse (iva compresa),
- costo copia unitario eccedente la qualità individuata,
- eventuali offerte che prevedono caratteristiche inerenti al basso impatto ambientale quale ridotto consumo energetico, ridotto inquinamento acustico, ridotta emissione di polveri, ozono, calore ecc....
- disponibilità della Ditta a concludere l'acquisto su MePA.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

L'Amministrazione avrà a disposizione un punteggio massimo attribuibile pari a 75, ripartito nei modi di seguito precisati. Nel caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà a sorteggio.

Si procederà all'assegnazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Alle offerte saranno applicati i seguenti criteri di valutazione:

A.	OFFERTA TECNICA	25 pt max
B.	OFFERTA ECONOMICA	50 pt max
Tot. max		75 pt

Il servizio sarà assegnato all'aspirante che otterrà il punteggio massimo dato dalla somma dei punteggi di cui ai punti A. e B. I criteri di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascun concorrente che abbia presentato una valida domanda ai fini dell'individuazione dell'offerta più vantaggiosa per questo Istituto, sono i seguenti:

A. Offerta tecnica

La valutazione dell'offerta tecnica per ogni singola macchina avverrà attribuendo i seguenti punteggi:

Fotocopiatore senza emissione di polveri sottili	10 pt
Fotocopiatore nuovo	9 pt
Fotocopiatore usato	7 pt
Intervento urgente in giornata	4 pt
Intervento standard entro le 24 ore	2 pt

B. Offerta economica

La valutazione dell'offerta economica avverrà come di seguito indicato:

- saranno attribuiti 50 punti all'offerta più bassa
- alle altre offerte sarà attribuito il punteggio proporzionalmente, applicando la seguente formula:
⇒ $\text{punteggio assegnato} = 50 \text{ per offerta più bassa} \div \text{offerta in valutazione}$.

Sarà individuata la ditta che avrà totalizzato il punteggio più alto dalla somma del punteggio economico e quello tecnico e che sarà ritenuta idonea secondo i criteri sopra riportati.

6. Durata del servizio

La durata del contratto sarà di mesi dodici (12) a partire dalla data di affidamento del servizio.

Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto, qualora:

- ✓ L'impresa del gestore venisse a cessare;
- ✓ L'impresa non adempisse agli obblighi sopra riportati;
- ✓ Il titolare venisse a mancare o perdesse capacità giuridica;
- ✓ A carico dell'impresa del gestore o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale;
- ✓ Venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività;
- ✓ Mancata osservanza della contestazione eventualmente notificata da parte del Dirigente Scolastico in caso di esito negativo sul controllo periodico

7. Rinnovo e disdetta

Non sarà ammesso alcun tacito rinnovo di questo contratto come previsto dalla L. 62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza naturale.

8. Documenti

L'aggiudicatario dovrà provvedere a munirsi dei seguenti documenti prima della stipula del contratto:

1. Certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio
2. Scheda tecnica delle apparecchiature installate
3. Autorizzazione sanitaria
4. Certificato antimafia

5. Certificazione di non essere sottoposto a procedure che costituiscono motivo di esclusione- art. 80 D.Lgs. 50/2016
6. Polizze assicurative

La mancata presentazione dei documenti sopra richiesti e/o l'incompletezza costituisce motivo a non procedere con la stesura del contratto.

9. Formazione

Il Fornitore deve provvedere, a proprio carico, alla formazione del personale utilizzatore dei fotocopiatori, presso le sedi di installazione delle singole macchine, secondo modalità e calendario da concordare tra le parti.

10. Trattamento dati

Ai sensi del d.lgs.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/16 le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento dei dati sono inerenti la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Reggente Vincenzo Gioffrè.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Vincenzo GIOFFRÈ

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)