



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale  
Con sezioni aggregate di Castiglione di Sicilia  
Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051  
Cod. Mecc.: CTIC83200R - C.F.: 83002470876  
e-mail: [ctic83200r@istruzione.it](mailto:ctic83200r@istruzione.it) – casella PEC: [ctic83200r@pec.istruzione.it](mailto:ctic83200r@pec.istruzione.it)  
Coord. bancarie: IT 14 I 03019 83990 000002179030  
Sito: [iclinguaglossacali.jimdo.com](http://iclinguaglossacali.jimdo.com)

Prot. 2900/C14o

Linguaglossa 15/04/2014

- Spett.le DITTE

**- ATTI**

**Oggetto: Lettera d'invito - Bando di gara noleggio di fotocopiatrici per l' Istituto  
Comprensivo - CIG N. ZF90ED37BC**

È indetta una procedura di Gara per l'affidamento di Servizio Noleggio Fotocopiatrici digitale ad uso interno dell'Istituto.

**1. Amministrazione appaltante**

Istituto Comprensivo "SANTO CALÌ" di LINGUAGLOSSA – Via S. Antonino, 12  
LINGUAGLOSSA (CT)

**2. Categoria servizio**

Noleggio di apparecchiature per fotoriproduzione, conformi alle caratteristiche tecniche sotto elencate, a costo copia.

### 3. Tipologia apparecchiature

Sono state individuate le seguenti tipologie di apparecchiature come di seguito indicato:

Luogo di destinazione	Quantità	Caratteristiche tecniche minime comuni alle macchine fotocopiatrici:
Sede Centrale Segreteria	- n. 1 Segreteria multifunzione con scheda di rete, A/4,A/3, B/N e a colori	<p>Multifunzione bianco/nero e colore da 45 pagine al minuto f.to A4/A3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronte/retro automatico della copia;</li> <li>• 4 cassette universale da 500 fogli;</li> <li>• By pass multiplo da 100 fogli;</li> <li>• Alimentatore automatico originali fronte/retro da 100 fogli;</li> <li>• Modulo stampante/scanner inclusa scheda di rete 10/100/1000 + USB 2.0;</li> <li>• Fascicolazione elettronica;</li> <li>• Mibileto su ruote</li> </ul>
Sede Centrale Segreteria	- n. 1 Segreteria multifunzione con scheda di rete A/4, B/N	<p>Multifunzione bianco/nero da 25 pagine al minuto f.to A4/A3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronte/retro automatico della copia;</li> <li>• 2 cassette universale da 250 fogli;</li> <li>• By pass multiplo da 100 fogli;</li> <li>• Alimentatore automatico originali fronte/retro da 100 fogli;</li> <li>• Modulo stampante/scanner inclusa scheda di rete 10/100/1000 + USB 2.0;</li> <li>• Fascicolazione elettronica;</li> <li>• Mibileto su ruote</li> </ul>
<b>USO DIDATTICO</b>	<b>PLESSI DI LINGUAGLOSSA</b>	Multifunzione bianco/nero da

<p><b>PLESSI DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DEI PLESSI DI LINGUAGLOSSA CASTIGLIONE SOLICCHIATA PASSOPISCIARO</b></p>	<p>1) PLESSO SECONDARIA 2) PLESSO INFANZIA 3) PRIMARIA PRINCIPESSA</p> <p><b>PLESSI DI CASTIGLIONE</b> 1) PLESSO CRISPI – INFANZIA E PRIMARIA 2) PLESSO SECONDARIA 3) PLESSO SOLICCHIATA 4) PLESSO PASSOPISCIARO</p>	<p>25 pagine al minuto f.to A4/A3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronte/retro automatico della copia;</li> <li>• 2 cassette universale da 250 fogli;</li> <li>• By pass multiplo da 100 fogli;</li> <li>• Alimentatore automatico originali fronte/retro da 100 fogli;</li> <li>• Modulo stampante/scanner inclusa scheda di rete 10/100/1000 + USB 2.0;</li> <li>• Fascicolazione elettronica;</li> <li>• Mibiletto su ruote</li> <li>• Servizio lettore di schede + fornitura di schede ricaricabili</li> </ul>
---	--	---

Le macchine fornite a noleggio, n° 09 (NOVE) devono essere nuove, prive di difetti di fabbricazione, ovvero un usato garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione e in grado di gestire l'utilizzo che ne verrà effettuato.

#### **4. Durata del noleggio**

Si prevede la sottoscrizione di contratto della durata di mesi 36 senza tacito rinnovo. Rinnovabile ogni anno qualora dalle parti non si manifesti la volontà di recedere, almeno tre mesi prima della scadenza.

#### **5. Oneri e condizioni**

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature conformi alle caratteristiche anche:

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- fornitura completa di consumabili (toner, drum e parti di ricambio, matrici necessarie al funzionamento delle apparecchiature etc ad esclusione della carta.);
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale; tempi di intervento in caso di fermo della macchina non più di 24 ore ed eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo Prolungato oltre 48 ore;
- istruzione al personale dell'Istituto addetto.

## **6. Modalità' e termine di presentazione dell'offerta**

**BUSTA A**, sigillata e contrassegnata dall'etichetta **“Documentazione Amministrativa”** contenente:

**1. Dichiarazione Sostitutiva cumulativa – allegato 2** (ex art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) firmata dal legale rappresentante in cui la Ditta, con allegato documento di riconoscimento, in cui dichiara:

- Che non si trova in nessuna delle clausole di esclusione ai sensi dell'art. 11, comma 1, lettera a),b),c),d) ed f) del D.Lgs. 24/07/92 n°358 e s.m.i.;
- Che non si trova in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Che ha preso visione del capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna;
- Che è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D. Lgs. n. 81/2008;
- Che è in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali (D.M. 24/10/2007 L. 296/2006)
- Che si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previste dall'art. 3 comma 1 della Legge n.136/2010, in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e, nel caso di modifica di darne tempestiva comunicazione scritta.

**BUSTA B**, sigillata e contrassegnata dall'etichetta **“Offerta Economica-Tecnica”** contenente

**Offerta Tecnica Economica (allegato 1)** per il noleggio delle macchine fotocopiatrici ed il servizio richiesto.

L'offerta dovrà contenere l'indicazione del prezzo copia (esclusa la carta) offerto, netto IVA, l'indicazione della marca, tipo ed accessori di ogni apparecchiatura offerta. **Dovrà contenere inoltre la dichiarazione che le macchine sono garantite e in regola con le normative vigenti sulla sicurezza riguardo le emissioni di polveri e radiazioni.**

Il plico contenente l'offerta tecnico-economica (**Busta B**), unitamente alla documentazione Amministrativa (**Busta A**), chiuso e controfirmato/timbrato sui lembi di chiusura, sarà chiuso in un unico plico sigillato con la dicitura:

**“CONTIENE PREVENTIVO PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI”**

Il plico dovrà essere indirizzato al Dirigente di questo Istituto e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del 28/04/2014. Non farà fede la data del timbro postale.**

La data di apertura delle buste è prevista per il giorno 28/04/2014 con inizio alle ore 15.00. Eventuali modifiche verranno comunicate.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre il limite di tempo indicato nella lettera di invito e,



Allegato 1 – (una scheda per il fotocopiatore b/n e colori, una per il b/n)

I criteri per la valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione, saranno i seguenti:

A. Saranno scelte le offerte al costo copia più basso.

B. A parità di costo copia, Punti 1 per ciascuna delle 0 caratteristiche migliori, oltre quelle richieste, tra quelle indicate, punti 0 alle altre,:

### SCHEDA OFFERTA

Da utilizzarsi obbligatoriamente

Costo copia A4 colore	
Costo copia A4 b/n	
Costo copia A3 colore	
Costo copia A3 b/n	
Descrizione fotocopiatrice TIPO..... Nuova <input type="checkbox"/> Usata <input type="checkbox"/>	(descrivere)
Numero copie al minuto	
Tempo di intervento	(descrivere)
Tipo di assistenza e manutenzione come richiesto, con riferimento a tempi di riparazione e alla sostituzione della macchina	(descrivere)

Costo copia A4 b/n	
Costo copia A3 b/n	
Descrizione fotocopiatrice TIPO..... Nuova <input type="checkbox"/> Usata <input type="checkbox"/>	(descrivere)
Numero copie al minuto	
Tempo di intervento	(descrivere)
Tipo di assistenza e manutenzione come richiesto, con riferimento a tempi di riparazione e alla sostituzione della macchina	(descrivere)

Dichiaro che le macchine sono garantite e in regola con le normative vigenti sulla sicurezza riguardo le emissioni inquinanti di polveri e radiazioni.

data

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato 2

Gara per l'appalto del servizio

di.....

Il/La sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_  
(nome) \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
P.IVA \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dal successivo articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

**CHIEDE**

di partecipare alla gara per l'appalto "Noleggio fotocopiatrici" indetta da codesto Istituto Comprensivo "Santo Calì" di LINGUAGLOSSA per il triennio 2014/2016, e a tal fine

**DICHIARA**

1. la ragione sociale, la sede, l'attività della ditta, il numero di partita I.V.A.;

.....

2. che la Ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del paese in cui risiede, che non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;

3. di non aver riportato condanne, con sentenze passate in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale o per delitti finanziari;

4. di non aver commesso nell'esercizio della propria attività professionale un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;

5. di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi degli artt. 9-12-13-14-15 e 18 del D.Lgs n. 402/1998;

6. che la Ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori;

7. che la Ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;

8. che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ nella forma giuridica “ \_\_\_\_\_ ”  
(se trattasi di società indicare tutti gli amministratori con incarichi e poteri di rappresentanza);
9. di accettare, altresì, di sottoscrivere regolare contratto di fornitura della durata di anni tre;
10. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

### Il Dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile e timbro dell'impresa)

allegare fotocopia non autenticata del documento

di riconoscimento di chi firma



## **Allegato 3**

### **CAPITOLATO**

#### **Titolo I – Indicazioni generali del servizio**

##### **Articolo 1 – tipologia del servizio**

La tipologia del servizio ha per oggetto il noleggio di fotocopiatrici, comprensivo di assistenza tecnica, garanzie di tipo assicurativo, interventi, ricambi, manutenzione straordinaria e materiali di consumo, esclusa la carta.

Gli interventi dovranno essere condotti secondo le indicazioni richiamate dal D. Lgs. N. 81/2008. La presentazione dell'offerta implica accettazione di tutte le clausole del capitolato speciale appalto senza necessità di specifica dichiarazione.

##### **Articolo 2 – tipologia d'uso**

Le fotocopiatrici sono utilizzate solo da personale adulto con diversa intensità a seconda del tipo di scuola ( scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado). L'utenza è costituita, dai docenti, dal personale A.T.A..

##### **Articolo 3 – durata del contratto**

Il contratto ha durata di tre (tre) anni dalla data della stipula dello stesso, con diritto di recessione qualora non vengono rispettati gli impegni da parte della ditta affidataria. Non è tacitamente rinnovabile.

#### **Titolo II – Obblighi**

##### **Articolo 4 – obblighi**

- a.** Autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni;
- b.** Sono a carico della Ditta le attrezzature mobili, la manutenzione, i materiali di consumo, esclusa la carta, ricambi ed i collegamenti che dovranno essere certificati da idonee dichiarazioni di conformità alle leggi e disposizioni vigenti, ogni macchina deve essere fornita di scheda tecnica e manuale d'uso;
- c.** Manutenzione: la ditta dovrà intervenire immediatamente in caso di guasto o malfunzionamento e provvedere alla riparazione/ripristino entro le 24 ore ,massimo non oltre le 48 ore successive alla chiamata. In caso di fermo prolungato oltre le 48 ore la ditta provvederà alla sostituzione della macchina con altra idonea;
- d.** Personale: il personale adibito al servizio sarà tenuta al rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, esonerando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità.
- f.** Sarà responsabilità della Ditta la puntuale osservanza di tutte le norme concernenti la sicurezza, e la tutela della salute dei collaboratori;
- g.** Pari obblighi si assume circa la puntuale osservanza in ordine alla puntuale osservanza di tutte le norme di carattere fiscale;

**h. Prezzi:** mantenimento dei prezzi fissati all'inizio attività.

#### **Articolo 5 – assicurazione**

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di manutenzione nei confronti dei quali la ditta dovrà dimostrare prima dell'installazione delle macchine di aver stipulato adeguata polizza di assicurazione. La Ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni dovuti all'espletamento del servizio e/o cause ad esso connesse, che derivassero all'Istituto e/o a terzi, persone, animali o cose. Dovrà essere assicurata inoltre per furto e incendio.

#### **Articolo 6 – subappalto**

Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

#### **Articolo 7 – responsabilità**

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

#### **Articolo 8 – documentazione**

Prima della stipulazione del contratto, senza la quale non si potrà dare inizio al servizio, la Ditta dovrà consegnare alla Segreteria dell'Istituto copia dei documenti di seguito elencati e ogni altro previsto dalla normativa vigente:

- a. certificato di iscrizione al R.E.C.;
- b. Scheda tecnica delle attrezzature
- c. Dichiarazione di espletare tutti gli obblighi derivanti dalle norme di sicurezza e salute sul luogo di lavoro espressi nel D.Lgs. 81/2008 art. 26 e successivi aggiornamenti
- d. Durc aggiornato
- e. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in originale o copia autenticata);

La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Articolo 9 – validità concessione**

La concessione ha validità triennale.

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

- l'impresa della Ditta venisse a cessare;
- l'impresa non adempisse agli obblighi;
- il titolare venisse a mancare o perdesse capacità giuridica;

- a carico dell'impresa della Ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale;
- venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività.

#### **Articolo 10 – rinnovo e disdetta**

Il contratto, di durata triennale, non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Amministrazione Scolastica al termine della durata.

#### **Articolo 11 – controversie**

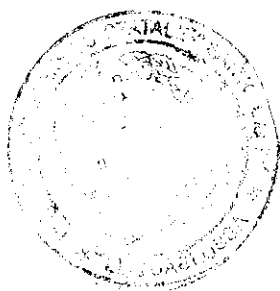
Per qualsiasi controversia o divergenza, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di CATANIA

#### **Articolo 12 – preventivi**

L'istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati

**In allegato: schede tecniche e dichiarazioni .**

Il presente Bando di gara è pubblicato all'Albo della scuola e sul sito della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.<sup>ssa</sup> Venera Marano

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Venera Marano', written over the typed name.