



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"

Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550

Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003

codice univoco di fatturazione: UF0KA3

agic834003@istruzione.it - AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivomarconilicata.gov.it



ALBO ON-LINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
SITO WEB

Stazione Appaltante - Amministrazione aggiudicatrice	L'amministrazione aggiudicatrice è l'Istituto Comprensivo Marconi di Licata Via Egitto,1 - 92027 Licata (AG)
Licata	La procedura di affidamento della gara è quella "aperta" (articolo 60 D. Lgs. 50/2016) e successive modifiche ed integrazioni.
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	Prezzo più basso (articolo 95 D. Lgs. 50/2016)
CIG	Z1F2527507

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE, formula

" F U L L S E R V I C E " – 2 FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE costo canone, fotocopiatrice completa di supporto e lettore schede – assistenza tecnica comprensiva di manodopera, pezzi di ricambio e relativi consumabili(toner,tambuto,ecc.) più 1 FOTOCOPIATRICE/MULTIFUNZIONE senza canone , al solo "COSTO COPIA" durata triennale

Oggetto: servizio di noleggio di n. 1 macchina stampante multifunzione per uso amministrativo "FULL SERVICE" al solo costo copia – senza canone -; n. 1 presso la scuola primaria "Dino Liotta" e n. 1 plesso scuola secondaria 1°grado via Egitto,1 per uso didattico con formula costo canone per fotocopiatrice completa di supporto e lettore schede – assistenza tecnica comprensiva di manodopera, pezzi di ricambio e relativi consumabili (toner,tambuto,ecc.)

IL BANDO DI GARA è consultabile e scaricabile dal sito internet dell'Istituto <http://istitutocomprensivomarconilicata.edu.it/> nell' hom-page .

PREMESSA

Con determina a contrarre n. prot. 2763 del 04/10/2018 questa Amministrazione ha deliberato di affidare il servizio di noleggio per come specificato in oggetto.

L'individuazione degli spazi per l'installazione delle macchine fotocopiatrici/multifunzione è a discrezione del Dirigente Scolastico previo accordi con i tecnici installatori.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

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

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La gara riguarda la scelta dell’affidatario del servizio di noleggio di n. 3 macchine fotocopiatrici multifunzione presso: n° 1 sede centrale Ufficio segreteria via Egitto – n. 1 macchine multifunzione costo copia e senza canone ;

n° 1 scuola secondaria di Primo grado Via Egitto n. 1 – n. 1 macchina costo canone comprensivo di 100 schede di 500 copie cad. uno per ogni annualità;

n° 1 scuola primaria plesso “Dino Liotta” Via Malfitano S/N – n. 1 macchina costo canone comprensivo di 60 schede di 500 copie cad. uno per ogni annualità;

Le caratteristiche inderogabilmente richieste delle attrezzature oggetto della presente fornitura sono quelle indicate all’art. 3 del presente capitolato. La durata dell’affidamento è di anni TRE con decorrenza dall’atto di stipula del contratto. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito del 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 si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale. Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione delle macchine sono a carico della ditta aggiudicataria.

Per i primi due mesi decorrenti dalla data di installazione di tutti i distributori, il servizio si intende soggetto a periodo di prova, trascorso detto periodo, senza che l’Istituto a suo insindacabile giudizio abbia receduto dal contratto con lettera raccomandata (ovvero PEC), almeno quindici giorni prima della scadenza del predetto periodo, e senza che la ditta concessionaria possa per questo vantare pretese di alcun genere, il periodo di prova si intende tacitamente superato.

L’affidatario, nelle more dell’esperienza della nuova gara, sarà comunque obbligato ad espletare il servizio al massimo per ulteriori tre mesi dopo la scadenza del periodo sottoscritto. La ditta affidataria è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal capitolato e dal contratto stesso.

Decorso il periodo di durata del contratto (ovvero la successiva proroga tecnica), su indicazione dell’Amministrazione, l’affidatario del servizio de quo dovrà provvedere a propria cura e spese al ritiro delle apparecchiature installate e di quant’altro eventualmente posto in essere per l’installazione medesima.

Non è consentito, pena la risoluzione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio in oggetto.

Art. 2 - UBICAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE

Il luogo di installazione all’interno degli edifici scolastici dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea.

La consegna si intende ultimata con l’installazione in loco delle macchine.

Il seguente prospetto riassuntivo individua l’esatta collocazione delle macchine:

PLESSO	TIPOLOGIA MACCHINA	Q.tà
pl. scuola primaria “Dino Liotta”	FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE B/N provvista di regolare marcatura “CE”	1
pl.scuola secondaria di primo grado “Marconi”	FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE B/N provvista di regolare marcatura “CE	1
Ufficio di segreteria	FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE B/N provvista di regolare marcatura “CE	1

ART. 3 – TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

3.1 NORME TECNICHE DI SICUREZZA – OBBLIGHI CONTRATTUALI

- La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/’55, dal D.Lgs. n. 277/’91, dal D. Lgs. n. 626/’94 e successive modificazioni.
- il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato
- Ogni fotocopiatrice/stampante multifunzione dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle: emissioni : di ozono - emissioni di polveri - emissioni di calore - livello di rumore
- Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d’uso, dei relativi Driver di stampa e scansione (ove prevista) nonché dei necessari software comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l’efficacia di stampa.
- La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell’utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l’assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (*entro e non oltre le 6 ore lavorative dalla prima chiamata*);

- La ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, ecc....), con la sola esclusione della carta.
- La ditta affidataria s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e s.m.i., come da D. Lgs. 152/2006
-

32 CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DI BASE

Le apparecchiature oggetto della presente richiesta devono possedere i seguenti requisiti minimi:

Lastra di esposizione	fissa
Velocità copiatura	>= 35 cpm (multifunzione);
Tecnologia di stampa	Laser in bianco e nero
Contacopie	SI
Emulazione ¹	PCL5c, PCL6, PostScript 3 originale
Interfaccia (completa di cavo di collegamento) ¹	Ethernet 10/100 Base Tx Protocolli Standard Supportati
<i>Interfaccia di monitoraggio e configurazione tramite WEB¹</i>	SI
<i>Sistema operativo supportato¹</i>	Tutti i sistemi operativi Windows attuali (fino a Windows 10), Mac OS X Versione 10.4 o superiore, UNIX, LINUX, come anche altri sistemi operativi a richiesta
Memoria i copiatrice	>= 1 Gb
Hard disk HDD	>= 160 Gb
Formato max originali	A3
Formato min/max copie	A5/A3
Risoluzione in copiatura	Min 600x600 dpi
Scala dei grigi	Min 256
Copie multiple	>=999
Modalità stand by (power save on)	SI
Zoom (da/a)	25-400% con ingrandimenti dell'1%
Regolazione contrasto	Automatico e Manuale
Alimentatore automatico originali	Min 100 fogli
Numero vassoi forniti (in linea)	>=2 da 500 fogli cad.
Formati carta alimentati dal cassetto	Min. Da A5 a A3
Bypass	>=100 fogli
fronte/retro	Automatico dell'originale e della copia
Grammatura carta	64-300 gr/mq
fascicolatore/vassoio basc. scomparti/formato max	1/A3
Fascicolazione elettronica	SI
Tipo di supporti	Carta normale e riciclata, buste, etichette, lucidi
SCANNER – la funzione tipo file: PDF/A è inderogabile	Tipo di file: PDF alta compressione, PDF criptato, PDF/A (1a & 1b) PDF ricercabile (opzionale), JPEG, TIFF, XPS

Art. 4 - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per il dispositivo copiatrice/stampante multifunzione in rete Possono partecipare alla gara:

- Ditte singole o associate già iscritte alla camera del commercio, in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi art. 80 d. lgs. 50/2016, che non si trovino in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge, e che non abbiano avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Ogni ditta può presentare una sola offerta. Nel caso ci fossero due offerte della stessa ditta, verrà estratta a sorte quella da accettare. L'offerta dovrà essere formulata in modo chiaro e comprensibile.

L'offerta dovrà essere fatta pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, o con consegna a mano, in unico plico chiuso indirizzato a: Istituto Comprensivo "Marconi" di Licata Via Egitto n. 1- 92027 Licata (AG).

A pena di esclusione dalla gara, le offerte dovranno pervenire in plico chiuso, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura, e riportare, oltre all'intestazione dell'impresa proponente (ragione o denominazione sociale), la dicitura "NON APRIRE - contiene Offerta per la fornitura del servizio di noleggio FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE formula "FULL SERVICE" CIG Z1F2527507, entro e non oltre **il 20/10/2018 alle ore 12.00.**

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti all'ufficio protocollo oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

Le offerte redatte in modo non conforme alle prescrizioni o non corrispondenti alle modalità di presentazione delle richieste saranno considerate nulle, come non sono ammesse integrazioni successive all'apertura delle buste da parte delle ditte.

Il plico, a pena esclusione, dovrà inoltre contenere le buste come di seguito specificato:

- PRIMA BUSTA denominata "BUSTA A", chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" che dovrà contenere i seguenti documenti:
- Allegato 01 Modulo Domanda per la partecipazione alla gara e Dichiarazioni
L'istanza con le pedissequie contestuali dichiarazioni, a pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere datata, timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con firma leggibile e per esteso e corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
Allegato 02 modello di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
Copia del bando di gara - comprensivo del Capitolato -, debitamente sottoscritti, in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta per accettazione.
 - Allegato 03 - Patto di integrità;

SECONDA BUSTA: denominata "BUSTA B", chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "OFFERTA TECNICO- ECONOMICA". L'offerta tecnico-economica redatta sul modulo predisposto dall'amministrazione All. 04- "Offerta tecnico-economica" compilato integralmente e sottoscritto dal titolare legale rappresentante, con specifica compilazione in ogni sua parte. In tale busta non dovranno essere inseriti altri documenti. Il modulo dell'offerta, a pena di esclusione, non deve essere modificato. Le modalità di cui sopra dovranno essere correttamente rispettate, pena la nullità dell'offerta.

I partecipanti alla gara dovranno formulare l'offerta compilando gli allegati, così come forniti dalla scrivente a corredo del presente invito.

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

Non sono ammesse e saranno escluse offerte sottoposte a condizioni, termini e modi non previsti nel presente Capitolato. Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni possono essere presentate per iscritto fino al settimo giorno antecedente il termine ultimo fissato dal disciplinare di gara per la ricezione delle offerte all'indirizzo di posta elettronica certificata agic834003@pec.istruzione.it

Ai partecipanti alla gara sarà data, in tempi utili, comunicazione del giorno e del luogo previsto per l'apertura dei plichi. In quella sede ed all'orario stabilito sarà aperta la busta "Documentazione Amministrativa" per essere analizzata in seduta riservata dal Dirigente Scolastico.

Eventuale variazione dovuta a causa di forza maggiore sarà immediatamente comunicata sul sito dell'Istituto ed alle ditte offerenti. All'apertura delle buste potrà partecipare un rappresentante per ogni Ditta - munito di apposita delega.

ART. 5 - TERMINI PER LA CONSEGNA ED IL COLLAUDO

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le fotocopiatrici/Multifunzione dovranno quindi essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo Marconi di Licata (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre 48 ore dalla stipula contrattuale.

Deve comunque essere garantita, anche nelle more di stipula del contratto di noleggio, l'installazione e messa in opera della macchina ad uso della segreteria amministrativa, sulla sede centrale dell'Istituto, entro le 24 ore dalla dismissione della macchina attualmente in uso (affidatario uscente).

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante e/o scanner e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna. In ogni caso deve essere assicurata l'immediata funzionalità della macchina installata ad uso della segreteria amministrativa (Multifunzione con funzione fotocopiatore, stampante in rete, scanner). Per l'installazione delle Multifunzione in configurazione "funzione Copiatrice + funzione stampante + funzione scanner" dovranno essere effettuate dal Fornitore le seguenti operazioni minime:

- collegamento del cavo di alimentazione della stampante alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dalla Committente) o collegamento al personal computer (ove disponibile) tramite cavo USB;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in locale o rete.

In particolare, la formazione degli utenti consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici in ogni loro funzione
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo.

Effettuate le suddette operazioni di collaudo, verrà redatto apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti. Qualora, durante l'installazione e il relativo collaudo, una fotocopiatrice o gli optional ad essa collegati risultino difettosi o difformi da quelli

proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione, garantendo ad ogni modo la funzionalità della macchina installata nelle segreteria amministrativa, senza aggravio per l'amministrazione, anche con temporaneo uso di altro apparecchio funzionante in sostituzione di quello appaltato.

A fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Il verbale e/o rapporto di consegna, sottoscritto da un rappresentante di entrambe le parti contraenti, dovrà riportare la lettura finale del contatore della macchina al fine di quantificare e fatturare le copie effettuate.

ART. 6 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro)
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema
-

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro le successive 6 ore lavorative decorrenti dal momento della chiamata di assistenza. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 4 (quattro) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata. Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall'apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la fotocopiatrice non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

ART. 7 – MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo o master, fotoricettore, ecc...), con la sola esclusione della carta.

La ditta appaltatrice s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

ART. 8 – PAGAMENTO FATTURA

Con il corrispettivo contrattuale, individuato in sede di aggiudicazione con l'indicazione del costo copia unitario s'intendono remunerati tutti gli oneri, le spese ed i rischi inerenti l'esecuzione del contratto, nonché ogni altro onere

accessorio che si rendesse necessario sostenere per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Le fatture, emesse in modalità elettronica soggette allo "Split Payment", conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia di contabilità dello Stato, devono essere presentate con cadenza trimestrale e riferite al medesimo anno solare. Il compenso verrà corrisposto, previa presentazione di regolare e dettagliata fattura elettronica, riportante il CIG, mediante bonifico bancario sul c/c dedicato alle PP.AA. indicato dalla ditta appaltatrice.

Il pagamento della fornitura avverrà dopo verifica, esperita con esito positivo, di conformità del servizio al contratto.

Soddisfatte le condizioni innanzi premesse, si stabilisce in giorni 30 dal ricevimento della fattura sul sistema di interscambio SIDI (a norma D. Lgv. 192/2012) il termine di pagamento della stessa, previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 l'appaltatore, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;

ART. 10 – RESPONSABILITA' PER DANNI

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

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

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

ART. 11 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara per l'affidamento del servizio sarà aggiudicata, secondo il criterio del prezzo più basso.

PRECISAZIONI

Si precisa che l'Amministrazione si riserva:

- il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea;
- il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del regio decreto n. 23 maggio 1924 n. 827, purché ritenuta congrua per qualità e prezzo per l'Istituto;
- il diritto – in presenza di situazioni di parità - a procedere all'aggiudicazione mediante sorteggio pubblico;
- il diritto di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente, ovvero di non stipulare il contratto anche se sia in precedenza intervenuta l'individuazione del concessionario;
- il diritto di escludere i concorrenti che abbiano ommesso di presentare i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni;
- il diritto di richiedere ai sensi dell'art. 83 co. 9 del d. lgs. 50/2016, ai concorrenti di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- la facoltà di utilizzare la graduatoria finale entro il periodo di validità.

Gli offerenti sono vincolati alle offerte presentate per un periodo di 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;

L'aggiudicazione definitiva della gara, effettuata con decreto del Dirigente Scolastico previa verifica della proposta di aggiudicazione – ai sensi art. 33 d. lgs. 50/2016-, è notificata agli offerenti (artt. 32 e 76 d. lgs. 50/2016) e pubblicata sul sito web dell'istituto ..

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni.

ART. 12 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

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

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

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;*
- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale,*

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

In caso risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

ART. 14 - RECESSO

Nel caso di ritardo nella consegna e/o sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il decimo giorno (fatta eccezione per la macchina ad uso della segreteria per la quale si stabilisce il termine predetto in giorni 5), l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta

ART. 15- RISERVATEZZA

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

ART. 16 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

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

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI - codice della Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dalla ditta offerente e dal Legale rappresentante saranno effettuati dall'Istituto ai fini dell'espletamento della gara, della stipulazione del contratto e di ogni attività connessa.

Il trattamento sarà effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dall'articolo 1 del Decreto Legislativo 196/2003, tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'articolo 4, comma 1, lettera a) Decreto Legislativo 196/2003 e necessarie al trattamento in questione.

- Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria.
- L'eventuale parziale o totale rifiuto di rispondere comporterà, pertanto, l'impossibilità di perseguire le finalità indicate nella lettera a).
- I dati personali relativi al trattamento in questione:
 - possono essere comunicati a soggetti diversi dall'Istituto per le finalità indicate nel punto a);
 - possono venire a conoscenza dei responsabili dei procedimenti relativi alle attività indicate nella lettera a);
- Ai sensi dell'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003, i titolari dei dati personali hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati trattati e come essi vengono utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento facendone esplicita richiesta al Responsabile del trattamento.
- *Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Marconi di Licata.*

ART. 19 - FORO COMPETENTE

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

*Il Responsabile Unico del Procedimento
Il Dirigente Scolastico Maurilio Lombardo*

Alleg. 01) – Modulo di domanda per la partecipazione Al Bando

Alleg. 02) – Modulo dichiarazioni

Alleg. 03) – Patto di integrità

Alleg. 04) – Offerta tecnico-economica