

Allegato al bando di gara prot. n. 1559 C/14 del 02/03/2020

DISCIPLINARE DI GARA
PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI
FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI MONOCROMATICI E SERVIZI CONNESSI
DAL 01/05/2020 AL 31/04/2025

Lotto Unico C.I.G. n. ZE72C44599

Art. 1 - PREMESSE

Questo disciplinare di gara, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme integrative al bando relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara, alla modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione, nonché le altre ulteriori informazioni relative all'appalto, avente ad oggetto l'espletamento dell'attività concernente il servizio di noleggio di fotocopiatori multifunzioni monocromatici per l'Istituto "Galileo Galilei" dal 01/05/2020 al 31/04/2025, come specificato dettagliatamente nel capitolato tecnico allegato al bando di gara.

L'affidamento è stato disposto con determina a contrarre Prot. 1558/ C/14 del 02/03/2020 e avviene mediante procedura aperta con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, è il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Grazia Crispiatico

Art. 2 – AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.I.S. "GALILEO GALILEI" - C.F. 82011270194 – C.M.: CRIS009009 - Via Matilde di Canossa n. 21 – 26013 Crema (CR) Tel. 0373/256939 - E-mail cris009009@istruzione.it
PEC cris009009@pec.istruzione.it

Art. 3 – OGGETTO DELLA GARA

L'appalto riguarda il servizio di noleggio quinquennale di 4 fotocopiatori multifunzione monocromatici e n. 1 multifunzione fax, dislocati nelle sedi dell'istituto "G. Galilei" e comprende:

- fotocopiatori nuovi di fabbrica con le caratteristiche tecniche descritte nel Capitolato allegato al bando;
- installazione, configurazione, messa in rete e collaudo delle macchine;
- servizio di trasporto in tutte le sedi, scarico e collocazione ai piani degli edifici scolastici, asporto degli imballaggi e fornitura di materiale di consumo (toner) ad esclusione della carta, al fine della messa in funzione dei fotocopiatori;
- Assistenza tecnica e manutenzione al fine di mantenere in perfetto stato di funzionamento

le apparecchiature oggetto del noleggio.

Le specifiche tecniche, le modalità organizzative e la descrizione dettagliata delle prestazioni sono descritte nel capitolato di gara allegato all'appalto.

Art. 4 – IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è composto da un unico lotto, al fine di perseguire maggiori economie di mercato.

L'importo totale, per il quinquennio, a base di gara è di € **36.000,00 IVA ESCLUSA**.

Art. 5 – DURATA DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO, OPZIONI E RINNOVI

5.1 La **durata** dell'appalto è di 60 mesi dal 01/05/2020 al 31/04/2025. Sarà stipulato con l'aggiudicatario un unico contratto di noleggio quinquennale.

5.2 **Opzione di proroga** – La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili all'individuazione del nuovo operatore economico, ai sensi dell'art.106, comma 1 del Codice dei contratti.

In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

5.3 **Rinnovi** – Non è previsto il tacito rinnovo.

Art. 6 – PROCEDURA

L'appalto oggetto di gara sarà affidato tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. N. 50/2016, l'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, c. 3 del D. Lgs. 50/2016).

Art. 7 – OPERATORI ECONOMICI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi gli operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016. Sono esclusi dalla gara i soggetti per i quali sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e che non producano tutta la documentazione richiesta nel presente disciplinare di gara.

Art. 8 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

8.1 Sono ammessi alla selezione i soggetti in possesso dei requisiti previsti dagli articoli 80 (Requisiti di ordine generale) e 83 (di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., attestati mediante il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento dalla Commissione Europea e fornito esclusivamente

in forma elettronica a partire dal 18 aprile 2018.

8.2 Il DGUE consiste in un'autodichiarazione aggiornata che costituisce prova documentale preliminare in sostituzione di certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi in cui si conferma che l'operatore economico soddisfa le seguenti condizioni:

- non si trova in una delle situazioni di cui all'art. 80 del Codice;
- soddisfa i criteri di selezione definiti a norma dell'art. 83 del Codice.

8.3 Il DGUE è parte integrante della documentazione prodotta.

Art. 9 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

9.1 Per poter partecipare alla presente procedura di gara, le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura con i riferimenti del mittente e la dicitura ***"Domanda di partecipazione al Bando per l'affidamento del servizio di noleggio quinquennale (dall'01/05/2020 al 31/04/2025) di fotocopiatori e servizi connessi"***,

entro e non oltre le ore 12:00 del 02 Aprile 2020,

con una delle seguenti modalità:

- Tramite servizio postale/corriere al seguente indirizzo:
Istituto d'Istruzione Superiore "Galileo Galilei" via Matilde di Canossa n. 21 cap 26013 Crema (CR)
- A mano presso l'ufficio protocollo, rispettando il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:30 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:30;

Non farà fede la data di partenza del timbro postale, ma solo la data di arrivo della documentazione in segreteria;

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza.

9.2 Il plico deve contenere, a pena di esclusione, n. 3 buste chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura come di seguito indicati:

Busta 1 – dovrà contenere **Istanza di partecipazione alla gara (Allegato A)**, corredata di tutti gli allegati richiesti dal Bando, con sottoscrizione autenticata del legale rappresentante della società/impresa, ovvero nelle forme e con le modalità di cui all'art. 3, c. 11 della Legge n. 127 del 15 maggio 1997, come modificato dalla L. n. 191 del 16 giugno 1998 (allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante);

La busta n. 2 - dovrà contenere l' **Offerta Tecnica (Allegato B)** con un'ampia e dettagliata relazione in cui vengono descritti ed illustrati in modo puntuale, anche attraverso l'ausilio di

cataloghi e materiale dimostrativo, tutti i sottocriteri di valutazione dell'offerta tecnica, così come specificati nei criteri di valutazione dell'offerta.

La busta n. 3 - dovrà contenere l' Offerta economica (Allegato C)

Dovrà contenere inoltre la dichiarazione che le macchine sono garantite ed in regola con le normative vigenti sulla sicurezza riguardo le emissioni di polveri e radiazioni.

Le offerte tecniche ed economiche devono essere redatte sugli appositi moduli allegati al bando.

9.3 L'istituzione scolastica quale stazione appaltante si riserva di richiedere al soggetto individuato aggiudicatario, prima della stipula del contratto, la documentazione del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto verifiche rispetto agli impegni assunti mediante autodichiarazione.

Art. 10 – PROCEDURE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, c. 3 del D. Lgs. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. 56/2017. **L'aggiudicazione sarà definita anche in presenza di una sola istanza pervenuta e ritenuta valida.**

L'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata all'acquisizione diretta o d'ufficio:

- della dichiarazione del possesso dei requisiti di capacità generale di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. n. 50/2016;
- della certificazione di iscrizione Camera di Commercio;
- del DURC regolare.

I documenti direttamente richiesti dovranno risultare rilasciati in data non anteriore a tre mesi da quella prodotta sul DGUE e la mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti comporta l'esclusione immediata.

Ove la ditta aggiudicataria, nei termini indicati nel suddetto bando, non abbia perfettamente e completamente ottemperato, senza giustificato motivo a quanto richiesto, ovvero si sia accertata la mancanza o carenza anche di uno solo dei requisiti, questa stazione appaltante procederà all'affidamento del servizio al concorrente che nella graduatoria di comparazione risulti collocato al 2° posto.

La Commissione, nominata dal Dirigente scolastico procederà alla valutazione delle offerte pervenute e, al termine delle operazioni stenderà un verbale che verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Si precisa che si procederà all'apertura delle domande pervenute, in data 04 Aprile 2020 alle ore 10.00 presso la sede dell'Istituto con valutazione e aggiudicazione alla ditta che presenterà la migliore offerta in merito al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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

INTERVENTO TECNICO PER TUTTI I FOTOCOPIATORI	TEMPISTICA DI INTERVENTO (DALLA CHIAMATA)	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 8 ORE	25 punti
	ENTRO LE 12 ORE	10 punti
	ENTRO LE 15 ORE	5 punti
	Tot. PUNTI 25/70	
MULETTO SO- STITUTIVO IN CASO DI FERMO MACCHINA	TEMPISTICA DI INTERVENTO (ORE LAVORATIVE SUCC. ALLA RI- CHIESTA)	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
	ENTRO LE 18 ORE	20 punti
	ENTRO LE 24 ORE	10 punti
	OLTRE LE 24 ORE	0 punti
	Tot. PUNTI 20/70	
SERVIZIO DI STAMPA GESTI- TA CON CODICE PIN PERSONALE	SERVIZIO DI STAMPA GESTITA CON CODICE PIN PERSONALE	SERVIZIO
	SI ☐	5 punti
	NO ☐	0 punti
	Tot. PUNTI 5/70	
SERVIZIO DI MOBIL PRIN- TING	SERVIZIO DI MOBIL PRINTING	
	SI ☐	5 punti
	NO ☐	0 punti
	Tot. PUNTI 5/70	
Condizioni migliorative per l'Istituto	Max 3 condizioni migliorative	5 punti per condizione
	Tot. Punti 15/70	
	Tot. Punti 70	

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO MASSIMO 30/70
---	--------------------------------

Canone annuale comprensivo delle copie indicate nel Capitolato Tecnico (Iva esclusa). Al prezzo più basso saranno attribuiti 20 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula $(20 \times p_o):p_b$ (ove p_o = prezzo offerta, p_b =prezzo basso)	20/30
Costo Unitario copie eccedenti il numero stabilito. Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo le formula $(10 \times p_b):p_o$ (ove p_o = prezzo offerta, p_b =prezzo basso)	10/30

Offerta tecnica	Punti	70/100
Offerta economica	Punti	30/100
Totale complessivo	Punti	100/100

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – 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 n. ZE72C44599
La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente: **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE GALILEO GALILEI**

Codice Univoco ufficio **UFC22P**
Cod. fiscale **82011270194**
Via Matilde di Canossa n. 21 -26013 Crema (CR)

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 .

Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 14 – 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, la Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- a) 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);
 - b) 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);
 - c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara n ZE72C44599;
 - d) l'obbligo di comunicare all'Istituto 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 delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
 - e) 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'Istituto.
 2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.
 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. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY

Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati in ottemperanza al disposto del regolamento generale sulla protezione dei dati, ufficialmente normato con atto n. 2016/679 (GDPR). L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti. Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

La Ditta s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

Art. 16- DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatta comunque salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori dei maggiori danni accertati.

ART.17 – ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA PROCEDURA

L'istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'affidamento nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della scuola.

E' facoltà dell'istituto, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere ai partecipanti chiarimenti e delucidazioni sulle stesse senza possibilità di questi di modificare la proposta tecnica o l'offerta economica.

L'Istituto a suo insindacabile giudizio può revocare od annullare la presente procedura prima dell'aggiudicazione, senza alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento da parte delle ditte partecipanti.

ART 18 – ASSICURAZIONE

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alla fotocopiatrice.

La Ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa con compagnia di rilevanza nazionale non inferiore ad €. 1.500.000,00 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 e cose. 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.

ART 19 – 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. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in originale o copia autenticata);
- c. certificato penale e dei carichi pendenti del/dei titolare/i o legale/i rappresentante/i;
- d. certificato rilasciato dall'ufficio competente o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante della ditta su carta intestata della stessa, con le forme di legge previste, da cui risulti:
 - che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo;

- che nei confronti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
- che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o delle tasse secondo la legislazione vigente.

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

ART 20 – ANNULLAMENTO E REVOCA

L'istituto si riserva la facoltà di:

non procedere all'aggiudicazione qualora le offerte risultassero ingiustificatamente elevate o comunque superiori al budget a disposizione;

annullare la procedura di selezione in presenza di motivi insindacabilmente ritenuti validi dall'istituzione Scolastica;

procedere all'assegnazione anche in presenza di una sola offerta valida;

L'istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati.

Art.21 – PUBBLICITÀ

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Maria Grazia Crispatico

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