



Liceo Scientifico Statale "G. Seguenza"

Via S. Agostino n. 1 - 98122 Messina
C.F. 80005740834 - MEPS03000D@istruzione.it - MEPS03000D@pec.istruzione.it
Centralino: 090673569 - Fax: 090672770
www.seguenza.it - seguenza@seguenza.it

Prot. n. 7596/C14
Del 26/10/2015

SPETT.LE

L'ARREDAUFFICIO srl
V.LE REGINA MARGHERITA, 81
98100 - MESSINA
Email: info@larredaufficio.it

PAGANO ERNESTO - RICOH ITALIA
VIA ROMA, 3
98124 - MESSINA
Email: Ernesto.pagano@ricoh.it

CYBER A.T. srl
VIA SCALA, 75
95027 - S. GREGORIO DI CATANIA (CT)
Email: info@cyber.ct.it

ALL' ALBO ED AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: TRASMISSIONE LETTERA INVITO PRESENTAZIONE OFFERTE PER NOLEGGIO DI N. 1
FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE FULL SERVICE B/N DURATA BIENNALE
CIG: Z3616BBCED

Con la presente si trasmette la lettera di invito a presentare offerte per il noleggio di n. 1 fotocopiatrice multifunzione B/N presso questo istituto.

Le offerte dovranno pervenire, secondo le modalità prescritte nella stessa lettera entro il seguente termine:

- h. 12:00 di Giovedì 15/10/2015.

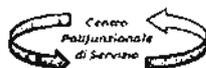
In attesa di Vs. pronta risposta, distinti saluti.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Mangano

Maria Rosaria Mangano



Presidio Territoriale ISS
Insegnare
Scienze
Sperimentali



Liceo Scientifico Statale "G. Seguenza"

Via S. Agostino n. 1 - 98122 Messina
C.F. 80005740834 - MEPS03000D@istruzione.it - MEPS03000D@pec.istruzione.it
Centralino: 090673569 - Fax: 090672770
www.seguenza.it - seguenza@seguenza.it

Prot. n. 7596/C14
Del 26/10/2015

ALLE DITTE INVITATE
ALL' ALBO ED AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: LETTERA INVITO PRESENTAZIONE OFFERTE PER NOLEGGIO DI N. 1 FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE FULL SERVICE B/N DURATA BIENNALE CIG: Z3616BBCED

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

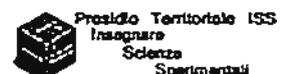
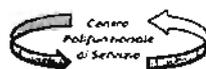
VISTO il D.Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici";
VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. n. 207/2010);
VISTO il D.L. n. 44 del 01/02/2001 concernente "Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche";
VISTO Il Regolamento di questa istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente;

CONSIDERATA la necessità di provvedere al noleggio di n. 1 fotocopiatrice multifunzione full service B/N;

INDICE

La presente procedura comparativa per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 1 fotocopiatrice multifunzione full service B/N presso la sede dell'istituto: Via Sant'Agostino, n. 1, 98122 - Messina:

Q.TA'	PRODOTTO	SPECIFICHE TECNICHE
1	FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE B/N	<ul style="list-style-type: none"> - Velocità di stampa: non inferiore a 25 pag/min - Formati carta: da A4 a A3; - Grammatatura carta: 60 - 160 gr/mq; - Almeno 4 alimentatori da 500 fogli; - Risoluzione minima: 600x600 dpi; - Fronte-retro automatico dell'originale e della copia; - Alimentatore automatico degli originali fronte-retro unità duplex; - Ingrandimenti e riduzioni; - Fascicolatore; - Vassoio bypass; Coperchio coprioriginale; - Lettore schede magnetiche precaricate/da precaricare, codice di accesso; - Contatore; - Mobile supporto incluso con ruote; - Funzione: Fotocopiatrice, bianco e nero, Stampante di rete, Scanner di rete, Fax di rete; - Driver di stampa per i principali sistemi operativi; - Interfaccia standard di rete Ethernet 10/100/1000T ; - Porta USB.



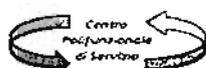
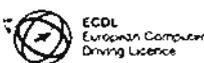
OGGETTO DEL SERVIZIO

L'attività di noleggio della fotocopiatrice multifunzione B/N prevede a carico del fornitore quanto segue:

- ✓ Il trasporto, la consegna dell'apparecchiatura, l'installazione e la disinstallazione a fine noleggio (entro 15 gg. della scadenza del contratto), il collaudo sono a carico del Fornitore nel luogo indicato dall'istituzione scolastica;
- ✓ La fotocopiatrice oggetto del noleggio dovrà essere nuova di fabbrica (**indicare anno di fabbricazione**) e dovrà essere corredata del manuale e delle istruzioni operative in lingua italiana, del manuale d'uso dei software con le eventuali licenze, per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa;
- ✓ Istruzione del personale utente dell'istituto all'uso della macchina senza costi aggiuntivi;
- ✓ La fornitura delle parti di consumo e dei materiali di consumo originali (ad esclusione della carta) e di tutti i ricambi (originali) necessari (sarà cura del fornitore garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino) devono essere compresi nel prezzo;
- ✓ **Manutenzione ordinaria e straordinaria, manodopera, garanzie secondo legge;**
- ✓ **Assistenza tecnica Full-Service per tutto il periodo del noleggio con visite illimitate (diritto di intervento);**
- ✓ **Gli interventi di fornitura dei consumabili, di manutenzione e di assistenza (a seguito di richieste dalla parte dell'istituto anche telefonicamente) dovranno essere effettuate possibilmente entro la giornata per chiamate entro le ore 14:00, entro le 24 h. per chiamate dopo le ore 14:00 (i tempi di assistenza, fornitura, manutenzione sono oggetto di valutazione secondo la tabella di seguito indicata);**
- ✓ **Lo Smaltimento dei rifiuti (Toner, cilindri, tamburi, rulli diffusori, imballaggi in plastica e in cartone) dovrà essere incluso nel costo copia;**
- ✓ **Sostituzione, entro le 24 ore dalla chiamata, con macchina di pari caratteristiche, nel caso in cui quella in noleggio non garantisca un funzionamento adeguato all'utilizzo (danneggiata, difettosa, ecc.), senza spese aggiuntive al costo copia (i tempi di sostituzione sono oggetto di valutazione secondo la tabella di seguito indicata);**
- ✓ **Le copie eccedenti dovranno essere conguagliate annualmente con riferimento al totale delle copie effettuate dal fotocopiatore oggetto del noleggio (il costo copia eccedente è oggetto di valutazione secondo la tabella di seguito indicata).**
Si precisa che qualora l'istituto faccia meno copie di quanto previste annualmente, lo stesso istituto pagherà solo quelle effettivamente fatte.
- ✓ **il fotocopiatore dovrà essere alimentato direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;**
- ✓ **Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE ed in generale alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs 626/94 e del D.Lgs. 81/2008. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE" ed essere in regola con la normativa vigente riguardo l'emissione di polveri, ozono, livello di rumore, emissione di calore, ecc. (allegare relativa scheda tecnica di sicurezza);**

ONERI A CARICO DELLA DITTA FORNITRICE

- ✓ **Oltre a quanto prescritto alla voce "Oggetto del servizio", la Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e cose;**
- ✓ **L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati al fotocopiatore per atti vandalici, cause di forza maggiore, ecc.;**
- ✓ **La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi del personale qualificato dipendente della stessa ed incaricato di svolgere le prestazioni tecniche relative all'oggetto del contratto; sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità. Tale procedura dovrà essere seguita anche in caso di sostituzione del suddetto personale.**
- ✓ **La Ditta si obbliga ad emettere fattura in formato elettronico con l'indicazione del CIG, con cadenza trimestrale posticipata del canone;**
- ✓ **Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, con l'obbligo di intervento secondo quanto previsto alla voce "Oggetto del servizio".**



Presidio Territoriale Insegnare Scienze Sperimentali

OBBLIGHI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

L'Istituto Scolastico si obbliga ad assicurare la disponibilità di uno spazio adeguato per l'installazione della fotocopiatrice-multifunzione B/N, a non apportare modifiche allo stesso, a non effettuare riparazioni e a non rimuoverlo dal luogo dell'installazione senza il previo consenso della Ditta.

Inoltre si impegna ad utilizzare, per tutta la durata del contratto, esclusivamente ricambi e materiali di consumo originali (toner, tamburi, ecc.) forniti dalla Ditta aggiudicataria.

REQUISITI

Possono presentare offerte coloro che sono in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica ed economica secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed in particolare:

- ✓ Iscrizione alla Camera di Commercio con l'espressa previsione nell'oggetto sociale, dell'oggetto della fornitura o servizio; **(DI DATA NON ANTERIORE A TRE MESI)**;
- ✓ Inesistenza di condanne penali ovvero procedimenti penali in corso a carico del titolare e/o degli amministratori della impresa/società;
- ✓ Aver adempiuto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, ecc. posta a carico del datore di lavoro ed a favore dei dipendenti, secondo la normativa vigente.
- ✓ Non sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, espressamente riferite all'impresa e a tutti i suoi Legali rappresentanti;
- ✓ Assenza di rapporti di controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. con altra impresa che partecipi alla gara, in forma singola o raggruppata o che per essa non sussistano forme di collegamento sostanziale con altra impresa concorrente;
- ✓ Assenza di sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs 231/01 nei confronti dell'impresa o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di noleggio avrà **durata biennale** con decorrenza dalla data di installazione-collaudi sottoscrittione dello stesso con diritto di recessione qualora non vengano rispettati gli impegni da parte della ditta aggiudicataria.

Non è ammesso tacito rinnovo né rinnovo espresso.

L'Istituto prevede di effettuare **n. 25.000 copie mensili, per un totale di n. 300.000 copie annuali.**

Nel caso in cui dovessero essere effettuate meno di n. 300.000 copie annuali, l'Istituto intende pagare solo quelle realmente effettuate.

SOPRALLUOGO

Al fine della predisposizione dell'offerta, l'istituzione scolastica concede alle ditte invitate la possibilità di effettuare un sopralluogo nei locali dell'istituto dove dovrebbe trovare collocazione la macchina oggetto del noleggio.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le offerte dovranno far pervenire, per posta (a mezzo raccomandata) o consegnate direttamente, **brevi manu, presso la sede dell'Istituto: Via Sant'Agostino, n. 1 – 98124 Messina, in plico sigillato, entro e non oltre le ore 12:00 di GIOVEDI' 05/10/2015.**

Il plico, oltre a indicare l'indirizzo del mittente, dovrà riportare la seguente dicitura:

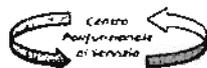
"OFFERTA PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE B/N".

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi causa, esso non giunga a destinazione nel tempo utile prefissato.

Le offerte pervenute dopo il termine sopra indicato o inviate via e-mail o via fax, non saranno prese in considerazione.

Farà fede del regolare recapito esclusivamente il numero del protocollo in entrata dell'istituzione scolastica e l'orario di presentazione.

10/15



Presidio Territoriale ISS
Insegnare
Scienze
Sportività

Il plico, dovrà contenere, al proprio interno, a pena di esclusione tre ulteriori buste separate, che dovranno essere a loro volta chiuse, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura:

- BUSTA n. 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- BUSTA n. 2 – OFFERTA TECNICA;
- BUSTA n. 3 – OFFERTA ECONOMICA.

La **BUSTA n. 1**, recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e il nominativo del mittente concorrente, deve contenere:

Domanda di partecipazione alla presente gara, datata e sottoscritta con firma leggibile dal Legale Rappresentante/Titolare (pena l'esclusione) redatta su carta intestata, secondo il modello Allegato A (predisposto dalla scuola e unito alla presente) con la dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, di essere in possesso di tutti i requisiti di partecipazione.

Alla istanza deve essere allegata fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento del firmatario, in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;

- Dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 3 della Legge 136/2010 relativa alla "Tracciabilità dei flussi finanziari".
- Copia della lettera di invito e della lettera di trasmissione firmate in ogni pagina per accettazione piena ed incondizionata di quanto prescritto nella presente procedura e di accettare senza riserva alcuna.

La **BUSTA n. 2**, recante la dicitura "OFFERTA TECNICA" ed il nominativo del mittente concorrente, deve essere (pena esclusione) datata e sottoscritta con firma leggibile dal Legale Rappresentante/Titolare (pena l'esclusione), redatta su carta intestata secondo il modello Allegato B e deve contenere le specifiche tecniche come richiesto nella lettera di invito, l'indicazione della marca, il modello, le garanzie, gli accessori e l'anno di fabbricazione della macchina offerta.

Alla offerta dovrà essere allegato il catalogo illustrativo del materiale proposto.

Sono ammesse eventuali proposte migliorative del servizio.

La **BUSTA n. 3**, riportante la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" e il nominativo del mittente concorrente, deve essere (pena esclusione) datata e sottoscritta con firma leggibile dal Legale Rappresentante/Titolare, redatta su carta intestata e deve contenere l'offerta con l'indicazione, sia in cifre che in lettere, di quanto di seguito indicato:

- ✓ Costo singolo delle copie/stampe in bianco e nero IVA esclusa, l'aliquota IVA applicata ed il costo singolo IVA inclusa;
- ✓ Costo del canone mensile e del canone annuale IVA esclusa;
- ✓ Costo delle copie/stampe in bianco e nero eccedenti le 25.000 copie mensili (copie che l'istituto prevede di produrre nell'arco del mese) IVA esclusa;
- ✓ Marca e modello;
- ✓ Tempi di validità dell'offerta.

In caso di discordanza tra il prezzo in cifre e quello in lettere, verrà ritenuto valido il prezzo più favorevole per l'istituzione scolastica.

I prezzi offerti devono essere onnicomprensivi dell'installazione e comprensivi di ogni costo e rischio per imballo, trasporto e consegna fino ai locali di questo istituto scolastico, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa al noleggio (assistenza, manutenzione, fornitura di consumabili, ecc).

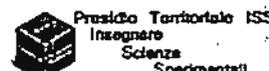
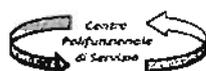
Il costo unitario delle copie/stampe e delle copie/stampe eccedenti dovrà rimanere invariato per l'intero periodo di durata del contratto.

Tale proposta, redatta secondo il modello Allegato C, deve essere datata e sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, dal titolare della ditta o dal suo legale rappresentante.

L'offerta deve essere redatta senza cancellature o abrasioni. Non saranno inoltre ammesse offerte incomplete, parziali o plurime, condizionate o espresse in modo indeterminato.

L'offerta una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

Saranno escluse le offerte non conformi alla richiesta.



CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Secondo le norme vigenti, questa istituzione scolastica prenderà a riferimento come limiti massimi, ai fini dell'aggiudicazione della presente procedura, i parametri prezzo-qualità presenti nelle convenzioni CONSIP attive, quindi si procederà all'aggiudicazione solo in presenza di prezzi più bassi rispetto a quanto previsto in convenzione CONSIP a parità di prodotto.

L'aggiudicazione della gara avverrà ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti secondo i criteri di valutazione ed i parametri di seguito indicati.

Per la valutazione delle offerte e l'attribuzione dei punteggi sarà nominata dal Dirigente Scolastico una commissione appositamente costituita ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.

L'istituzione scolastica si riserva di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida dall'istituto.
- non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta rispondente ed idonea alle esigenze ed alla disponibilità economica dell'istituto.

TABELLA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

CRITERIO	SOTTOCRITERIO	ANNOTAZIONI	PUNTEGGIO MASSIMO
Servizio di Assistenza, Fornitura materiali e parti di consumo, Manutenzione, ecc.	Entro la giornata per chiamate entro le h. 14:00 del giorno della richiesta	Vedasi voce "Oggetto del servizio"	10
	Entro le 24 ore per chiamate dopo le h. 14:00	"	5
	Oltre le due giornate lavorative	"	0
Sostituzione della fotocopiatrice danneggiata/difettosa, a parità di costo copia	Entro le 24 ore per chiamate entro le ore 14:00 del giorno della richiesta		5
	Entro le 48 ore per chiamate dopo le ore 14:00 del giorno della richiesta		0
OFFERTA ECONOMICA	Canone MENSILE	Si assegna un valore pari a 70 al canone più basso e punteggi decrescenti proporzionali alle altre offerte	70 max
Costo copia eccedente	Costo supplementare	Si assegna un valore pari a 10 al minor costo copia rilevato e punteggi decrescenti proporzionali alle altre offerte	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

L'offerta economica relativa al canone annuale verrà calcolata con la seguente formula:

$$PUe = Pmax * PRmin / PRO$$

in cui:

PUe = punteggio del concorrente in esame;

PUmax = punteggio massimo previsto dal bando;

PRmin = prezzo più basso offerto in gara;

PRO = prezzo offerto dal singolo concorrente.

La somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni singola voce determinerà la graduatoria finale, con l'individuazione degli operatori economici classificati al primo ed al secondo posto.

In caso di **parità di punteggio**, si farà riferimento alle offerte secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) Minor costo del canone noleggio mensile; 2) minor costo copie eccedenti; 3) tempi di intervento.

L'apertura delle buste avverrà in seduta pubblica, previa comunicazione, presso la sede di questo istituto.

Alla seduta pubblica sarà ammesso a partecipare un rappresentante per ciascun offerente, purché dotato di idonea delega.

La valutazione delle offerte tecniche avverrà in seduta riservata.

L'istituzione scolastica procederà all'aggiudicazione della gara dapprima in via provvisoria e dopo aver effettuati i previsti controlli ed aver acquisito la necessaria documentazione, all'aggiudicazione definitiva.

L'esito della gara (aggiudicazione provvisoria ed aggiudicazione definitiva) verrà affisso all'albo dell'istituto, pubblicato sul sito web dello stesso e notificato ai partecipanti con comunicazione scritta.

CONTRATTO

Con la ditta aggiudicataria sarà stipulato apposito contratto con **validità di anni 2 (due)** a partire dalla data della stipula dello stesso, che comunque non è soggetto al tacito rinnovo né al rinnovo espresso.

Il contratto deve essere eseguito dal soggetto aggiudicatario e nell'esecuzione del servizio non è ammessa la cessione totale o parziale del contratto né il subappalto.

Il pagamento del canone è subordinato:

- ✓ al ricevimento di regolare fattura in formato elettronico con cadenza trimestrale (Codice Univoco dell'Ufficio UFGWAQ) con riportato il codice CIG;
- ✓ alla verifica della regolarità del DURC.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti gli obblighi ed oneri previsti a suo carico, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di recedere dal contratto decorsi 60 giorni dalla contestazione per iscritto dell'inadempienza.

Inoltre l'istituto si riserva di risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:

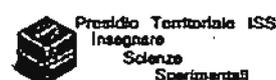
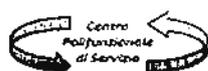
- ✓ Sospensione della prestazione per fatto della ditta aggiudicataria;
- ✓ Mancato rispetto del divieto di subappalto;
- ✓ Non veridicità o false dichiarazioni rese ai fini della partecipazione alla presente procedura e durante la contrattuale;
- ✓ Mancanza, anche sopravvenuta alla fase dell'affidamento del servizio, dei requisiti di ammissibilità previsti nel disciplinare di gara;
- ✓ Mancato di intervento di manutenzione entro i tempi contenuti nell'offerta (n. 03 contestazioni).

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico.

PUBBLICAZIONE DEL BANDO:

Il presente bando viene pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto.



INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI (D. Lgs 196 del 30/06/2003)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 si informa che:

- a) le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura oggetto della gara, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- b) i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 D. Lgs. 30/06/2003 n° 196.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Mangano

Maria Rosaria

INFO

ALLEGATI:

- Allegato A:** Modulo domanda di partecipazione con dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000;
- Allegato B:** Modulo offerta Tecnica;
- Allegato C:** Modulo offerta economica.

INFO

ALLEGATI

ALLEGATI

ALLEGATI

ALLEGATI

INFO

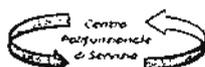
ALLEGATI

ALLEGATI

ALLEGATI

INFO

ALLEGATI



ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. SEGUENZA"
98122 – MESSINA

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER PROCEDURA NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE
MULTIFUNZIONE B/N DURATA BIENNALE CIG: Z8116BBC8D**

Il sottoscritto _____, nella qualità di _____ della
Ditta/Società _____ con sede legale in _____ (prov. _____),
Via _____ CAP _____ CF/Partita Iva n. _____
Tel _____, Fax _____, indirizzo email/pec _____

CHIEDE

Di partecipare alla procedura comparativa di cui all'oggetto e a tal fine

DICHIARA

sotto la sua responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità civile e penale prevista dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- di essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica ed economica previsti dalla normativa vigente;
- che la ditta è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per l'attività _____, con numero di iscrizione _____, data di iscrizione _____, forma giuridica _____ (allegare copia o dichiarazione sostitutiva);
- Di non presentare cause di esclusione di cui all'art. 38 lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l); m), del D. Lgs. 163/2006, espressamente riferite all'impresa e a tutti i legali rappresentanti e che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, né è stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
- di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili (indicare matricola INPS _____ e tipologia di contratto applicato _____);
- Di avere espletato tutti gli obblighi derivanti dalle norme di sicurezza e salute sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs 626/94 e D.L. 81/2008 e successivi aggiornamenti e in materia di protezione antinfortunistica ai sensi del D. Lgs. 547/55;
- Di non avere rapporti di controllo (come controllante o come controllata), ai sensi dell'art. 2359.c.c., con altra ditta partecipante alla gara;
- Di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla lettera di invito;
- Di assumere tutti gli obblighi di Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, co. 8 Legge 136/2010, a tal proposito si allega dichiarazione sostitutiva con indicazione del conto corrente dedicato.

Luogo e data

Timbro e firma del Rappr.te Legale/Titolare

Si allega fotocopia leggibile del documento di riconoscimento del Sig.: _____

ALLEGATO B

OFFERTA TECNICA

GARA FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE FULL SERVICE B/N A.S. 2015/16

CIG: Z8116BBC8D

La sottoscritta Società _____, in riferimento alla procedura per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 1 Fotocopiatrice Multifunzione B/N prot.n. /C14 del

PRESENTA

la seguente Offerta **TECNICA** per **n. 25.000 copie mensili = 300.000 copie annuali**:

SPECIFICHE TECNICHE	SI/NO
Velocità di stampa: non inferiore a 25 pag/min (specificare pagine)	
Formati carta: da A4 a A3	
Grammatura carta: 60 – 160 gr/mq	
Almeno 4 alimentatori da 500 fogli	
Risoluzione minima in copiatura: 600x600dpi	
Fronte retro automatico dell'originale e della copia	
Alimentatore automatico degli originali fronte/retro unità duplex	
Ingrandimenti e riduzioni	
Fascicolatore	
Vassoio bypass	
Lettore schede magnetiche precaricate/da precaricare, codice di accesso	
Contatore	
Funzione stampante di rete - Interfaccia stampante in rete	
Scanner in rete B/N Duplex	
Mobile supporto incluso con ruote	
Funzione: Fotocopiatrice, bianco e nero, Stampante di rete, Scanner di rete, Fax di rete	
Driver di stampa per i principali sistemi operativi	
Interfaccia standard di rete Ethernet 10/100/1000T	
Porta USB	
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	
Fotocopiatrice nuova di fabbrica (indicare anno di fabbricazione)	
Manuali ed istruzioni operative in lingua italiana	
Manuale d'uso dei software comprensivi di eventuali licenze	
Materiale di consumo (escluso SOLO carta) e ricambi originali compresi nel canone	
Manutenzione ordinaria e straordinaria, manodopera compresa nel canone	
Assistenza tecnica per tutto il periodo del noleggio compresa nel canone	
Sostituzione in caso di mal funzionamento dell'apparecchio o risultati difettosa compresa nel canone	
Garanzia secondo legge (specificare durata)	
Tempi di intervento per Assistenza, Fornitura materiali e parti di consumo, Manutenzione: entro la giornata per chiamate entro le h. 14:00 del giorno della richiesta; entro le 24 ore per chiamate dopo le h. 14:00; oltre le due giornate lavorative	

Tempi di sostituzione dell'apparecchio danneggiato, difettoso, ecc.: - entro le 24 ore per chiamate entro le ore 14:00 del giorno della richiesta; - entro le 48 ore per chiamate dopo le ore 14:00 del giorno della richiesta	

Specificare MARCA e MODELLO (con indicazione accessori) della Fotocopiatrice:

Indicare eventuali proposte migliorative del servizio:

Si allega all'Offerta Tecnica:

- Elenco specifiche tecniche e caratteristiche del servizio dettagliate;
- Catalogo illustrativo della macchina fotocopiatrice proposta.

Luogo e data,

Timbro e firma del Rappr.te Legale/Titolare

**OFFERTA ECONOMICA
GARA FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE FULL SERVICE B/N A.S. 2015/16**

CIG: Z8116BBC8D

La sottoscritta Società _____, in riferimento alla procedura per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 1 Fotocopiatore Multifunzione B/N

PRESENTA

la seguente Offerta Economica:

Q.TA'	PRODOTTO	MARCA E MODELLO	NUMERO COPIE	COSTO UNITARIO PER STAMPA/C OPIA (ESCLUSO IVA)	CANONE MENSILE (ESCLUSO IVA)	CANONE TRIMESTRALE (ESCLUSO IVA)	CANONE ANNUALE (ESCLUSO IVA)	COSTO COPIE ECCEDENTI LE 25.000 MENSILI (IVA ESCLUSA)
1	FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE B/N A4-A3 (25.000 copie mensili)							
	IVA							
	COSTO TOTALE (INCLUSO IVA)							

* I prezzi offerti devono essere onnicomprensivi di ogni costo e rischio per imballo, trasporto e consegna fino ai locali di questo istituto, posizionamento al piano, installazione e collaudo, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa al noleggio (assistenza, manutenzione, garanzia, fornitura di consumabili, ecc, escluso solo carta).

TEMPI DI VALIDITA' DELL'OFFERTA: _____

TEMPI DI CONSEGNA E DI INSTALLAZIONE: _____

Luogo e data,

Timbro e firma del Rappr.te Legale/Titolare