



Protocollo n. 130
Cassino, 09/01/2018

**Oggetto: GARA N. 01/2018 Richiesta Preventivo noleggio fotocopiatrici -
Codice CIG ZCF21A0C14**

Questo istituto intende acquisire i preventivi per n. 04 fotocopiatrici in comodato d'uso b/n e per un totale di circa 200.000 annue, alle seguenti condizioni generali:

- macchina nuova, oppure appena revisionata e certificata;
- fornitura e installazione dei materiali di consumo, tranne la carta;
- assistenza tecnica ordinaria e straordinaria illimitata;
- ricambi e schede elettroniche;
- riparazione e/o sostituzione della macchina della macchina, nell'arco di 24 ore lavorative, dalla richiesta di assistenza;
- smaltimento rifiuti speciali;
- mobiletto su ruote, ove previsto, per ogni tipologia di macchina.

La richiesta si riferisce alla fornitura delle attrezzature, aventi le seguenti caratteristiche tecniche:

- ✓ copiatrice digitale, formato stampa A4 ed A3;
- ✓ velocità di stampa minimo 50 copie al minuto;
- ✓ fronte retro automatico sia in copia che in stampa;
- ✓ modulo stampante/scanner/scheda di rete per PC/porta USB;
- ✓ aggiornamenti hardware e software;
- ✓ n. 2 cassette per alimentazione carta formato A4 ed A3;
- ✓ autorizzazione della gestione della stampa tramite riconoscimento dell'utente;
- ✓ display LCD touch-screen;

L'offerta dovrà pervenire al seguente indirizzo:

ITIS "E. Majorana" Via Rapido, 2 03043 Cassino (FR)
entro le **ore 12,00 del giorno 22/01/2018**

secondo le seguenti modalità:

BUSTA N. 1 – Documentazione Amministrativa

- Dichiarazione di impegno ad assolvere agli obblighi sulla Tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;
- Certificato iscrizione CCIAA e licenza comunale, non anteriore a 3 mesi, da cui risulti l'abilitazione alla fornitura per la categoria ricomprensiva il materiale di cui all'oggetto (tale documento potrà essere sostituito da copia autenticata dal titolare secondo la normativa vigente);
- Dichiarazione resa dal titolare o dal Legale rappresentante, ai sensi della legge n. 445/2000 e s.m.i., attestante l'inesistenza di procedure fallimentari a carico della ditta, nonché l'inesistenza di procedimenti penali in corso a carico del titolare o legale rappresentante;
- fotocopia del documento di identità del dichiarante (titolare o legale rappresentante).
-

BUSTA N. 2 - Offerta

- L'offerta dovrà essere redatta su carta intestata della ditta e ciascun foglio dovrà essere timbrato e controfirmato dal titolare o legale rappresentante.
- I prezzi dovranno intendersi IVA ESCLUSA.
- Il modulo compilato dovrà pervenire all'istituto in busta chiusa e firmata sui lembi di chiusura da parte del titolare o legale rappresentante della ditta; la stessa dovrà recare all'esterno, oltre l'intestazione dell'azienda, la seguente dicitura:

GARA N. 01/2018 – Richiesta preventivo per n. 04 fotocopiatrici in comodato d'uso

Le due buste vanno unite in un unico plico.

a) MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'apertura delle buste sarà effettuata dal dirigente scolastico, in presenza del direttore dei servizi generali e amministrativi, del responsabile dell'ufficio tecnico e di due testimoni, presso l'ufficio di presidenza dell'istituto.

La prestazione sarà affidata, dal dirigente scolastico, sentito il parere del direttore dei servizi amministrativi, alla ditta che avrà praticato l'offerta più bassa, dopo aver verificato che le caratteristiche dei beni offerti siano conformi alle specifiche tecniche richieste.

L'Istituto Scolastico si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida dalla commissione tecnica.

b) CONDIZIONI DI FORNITURA

La ditta aggiudicataria, qualora non accetti l'aggiudicazione, o comunque non adempia a quanto con la presente stabilito, non sarà più presa in considerazione per eventuali altre prestazioni future.

La presente richiesta non impegna in alcun modo l'istituto. Resta quindi impregiudicata la facoltà di procedere o non procedere, in ragione di esigenze attualmente non valutabili o prevedibili.

Il collaudo dovrà accertare che tutti i beni consegnati presentino i requisiti richiesti dall'Amministrazione.

All'atto del collaudo e prima della consegna definitiva dei prodotti oggetto della fornitura dovrà essere rilasciata, a cura della ditta aggiudicataria, una dichiarazione attestante la conformità dei prodotti.

La fornitura dovrà essere evasa entro 20 giorni dalla stipula del contratto.

c) CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento della prestazione sarà effettuato, a seguito di collaudo positivo, entro il termine massimo di 30 gg. dalla data di presentazione della fattura.

Il codice univoco per la fatturazione elettronica è: **UF250G**.

d) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, lo stesso potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

Il contratto potrà essere risolto anche nei seguenti casi:

- a) riscontrata incongruenza, in tutto o in parte, delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto ed a forniture parzialmente eseguite;
- b) quando l'aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
- c) per gravi inadempienze dell'aggiudicatario;
- d) ritardo ingiustificato nel termine di esecuzione superiore a trenta giorni.



Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, a mezzo raccomandata AR.

Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione della fornitura e al risarcimento dei danni consequenziali.

Per ogni controversia il Foro competente è quello di Cassino.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Ina Gloria GUARRERA)
(firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 , del D.Lgs. 39/93)