

CAPITOLATO

1. DEFINIZIONI

Nel corpo del presente Capitolato con il termine:

- “Fornitore o Prestatore” si intende l’aggiudicatario della fornitura;
- “Committente” si intende il Liceo Scientifico Statale Vito Volterra;
- “Data di positiva installazione” si intende la data del verbale di collaudo con esito positivo delle Fotocopiatrici;

2. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della fornitura è il noleggio di fotocopiatrici digitali multifunzione per un periodo di 36 mesi aventi le caratteristiche tecniche di seguito elencate nonché tutti i servizi connessi e opzionali descritti nel presente Capitolato.

Si precisa che tutti i prezzi che verranno indicati nella scheda “Allegato 3” dovranno essere comprensivi di tutti i costi relativi all’imballaggio, al trasporto, allo scarico, trasporto al piano, disimballaggio, montaggio, posa in opera, rimozione e smaltimento dell’imballaggio.

Le ditte dovranno **far pervenire a pena di esclusione entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 12/03/2012** all’ufficio protocollo dell’Istituto Liceo Scientifico Statale “Vito Volterra” Via dell’Acqua Acetosa, 8/A – 00143 Ciampino (Roma) , tramite raccomandata o mediante agenzia di recapito autorizzata, o anche a mano, un plico sigillato riportante all’esterno le seguenti indicazioni:

- il nominativo del concorrente
- l’oggetto della gara :“**Noleggio fotocopiatrici**”.

3. DURATA

La data di inizio della fornitura che verrà utilizzata per determinare la durata del contratto sarà quella risultante come data di fine installazione dal Verbale di attivazione del Servizio e dovrà intendersi valido per 36 mesi. Alla scadenza dei termini il contratto si considera risolto in quanto non soggetto né al tacito rinnovo né al rinnovo espresso (art. 23 L. 62/2005).

Il plico dovrà contenere due buste:

Busta n.1: busta sigillata contenente documentazione in autocertificazione richiesta necessaria alla partecipazione (con le modalità di seguito specificate).

Busta n. 2: busta sigillata contenente l'offerta economica (con le modalità di seguito specificate)

Le due buste dovranno essere chiuse e sigillate e dovranno riportare, ciascuna, l'indicazione del numero della busta e la denominazione della ditta.

Sul plico contenente le due buste dovranno essere trascritte con precisione, pena l'esclusione, la **denominazione della ditta e l'oggetto della gara.**

Saranno esclusi dalla partecipazione alla gara i plichi che, per qualsivoglia ragione siano pervenuti dopo le ore **13,00** del giorno 12/03/2012 presso l'ufficio protocollo del Liceo Scientifico Statale "VITO VOLTERRA" Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – 00143 Ciampino (Roma).

L'invio del plico avverrà, in ogni caso, ad esclusivo rischio del mittente.

BUSTA 1 - DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE

La busta 1 deve contenere:

- 1) Dati completi della ditta e generalità del titolare/legale rappresentante (allegare fotocopia carta d'identità)
- 2) la dichiarazione esplicita che il concorrente accetta e si impegna a rispettare (in caso di aggiudicazione) tutti gli oneri e le clausole previste dal Capitolato;
- 3) dichiarazione di autorizzare, ai sensi della legge 196/2003, il trattamento dei dati personali per i fini connessi all'espletamento delle procedure di gara;
- 4) a. certificato penale e carichi pendenti del rappresentante legale dell'impresa e dei soci rilasciato dalla Procura e dalla Pretura;
b. dichiarazione d'impegno con la quale la Ditta aggiudicatrice si assume gli obblighi previsti dalla normativa antimafia, ai sensi della Legge 136/2010 e successive modificazioni, relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari; il Contratto di Concessione privo della clausola sulla tracciabilità dei flussi finanziari è punito per Legge con la nullità assoluta del Contratto;
c. iscrizione al registro delle imprese presso CCAA non anteriore a tre mesi;
d. l'attestato di apertura della partita iva;
e. autocertificazione di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal D.lgs. del 12/04/2006 n. 163 art 38;
f. autocertificazione D.lgs. 09/04/2008 n. 81 (testo unico salute e sicurezza)
g. autocertificazione di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo le vigenti disposizioni;

h. Documento unico di regolarità contributiva (DURC) ai sensi del D.M. 24/10/2007 o autocertificazione di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo le vigenti disposizioni;

- 6) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art.38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- 7) essere iscritte al registro delle imprese per attività inerenti i beni oggetto di gara in conformità di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. n. 163/2006;
- 8) non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1-bis della Legge 18ottobre 2001, n. 383, come modificata dal D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito in Legge 22 novembre 2002, n. 266;
- 9) essere in possesso di certificazione ISO 9001:2000 o equivalente
- 10) quanto altro la ditta riterrà opportuno presentare per qualificare la propria offerta

La documentazione richiesta dovrà essere fornita nelle forme previste dalla normativa vigente, i documenti di cui ai punti 5a, 5c, e 5d, dovranno essere prodotti solo in caso di aggiudicazione, le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni contenute nel capitolato, saranno considerate nulle.

BUSTA 2 – OFFERTA ECONOMICA E TECNICA

L'offerta economica, pena l'esclusione, dovrà contenere:

- 1) "Allegato 1" Schema presentazione prezzi unitari, contenente i valori del canone mensile di noleggio dei beni ed il valore del canone mensile di assistenza tecnica comprensivo dei materiali di consumo per una produzione mensile comprensiva di n. 15.000 copie in b/n formato A4 e n. 1000 copie a colori formato A4 su entrambe le apparecchiature, con congruaglio semestrale; l'offerta dovrà inoltre indicare il prezzo delle copie eventualmente eccedenti sia per il formato A4 b/n e colore, sia per quelle di formato A/3 b/n e colore.
- 2) "Allegato 2" Schema presentazione offerta tecnica contenente le caratteristiche minime richieste per le fotocopiatrici digitali; dovrà essere compilato in ogni sua parte e firmato, pena l'esclusione dalla gara.
- 3) "Allegato 3": griglia di valutazione caratteristiche minime richieste nei criteri di aggiudicazione
- 4) Schede tecniche di sicurezza
- 5) Descrizione (depliant) delle apparecchiature offerte.

L'offerta si intende comprensiva di trasporto, scarico al piano, installazione, collaudo, corso addestramento utenze, garanzia, smaltimento imballaggi.

Con la presentazione dell'offerta, la Ditta si obbliga nei confronti del Liceo ad effettuare la fornitura nelle modalità e nei termini previsti nel Capitolato Tecnico.

Si rende noto che:

- La fornitura sarà aggiudicata a favore dell'impresa che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa,
- Ai sensi dell'art. 81 del D.lgs, 12/04/2006 n. 163 l'Istituto si riserva **il diritto di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea** in relazione all'oggetto del contratto
- In ottemperanza all'art. 69 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, l'aggiudicazione della fornitura avviene anche in presenza **di un solo preventivo**.
- Il fornitore si impegna ad effettuare la fornitura , con propria organizzazione di mezzi e personale e con gestione a proprio rischio secondo i termini e le condizioni previste dal capitolato allegato.
- Tutti i materiali devono essere corredati da certificazioni ufficiali ed essere rispondenti alle normative vigenti.
- Le operazioni di consegna, installazione e montaggio dovranno essere effettuate a cura e spesa del fornitore, entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del contratto.
- Dovrà essere previsto un addestramento agli utenti all'uso della fotocopiatrice per la gestione quotidiana (caricamento carta, sostituzione Toner, verifica livello consumo toner, soluzioni degli inconvenienti più frequenti quali inceppamento carta, ecc.)
- Decorsi i termini per la presentazione delle offerte, il Dirigente Scolastico o suo delegato, procederà all'apertura dei plichi e delle buste in essi contenuti. La data di apertura delle buste, sarà fissata, dal Dirigente Scolastico, successivamente alla data di scadenza della presentazione dei plichi.
- L'avviso di convocazione sarà affisso all'albo e sul sito web dell'Istituto. Tutti i partecipanti alla gara potranno assistere all'apertura delle buste. Il Dirigente Scolastico o suo delegato esaminerà la documentazione prodotta da ogni concorrente, verranno prese in considerazione solo le offerte dei concorrenti in regola con la documentazione richiesta.
- L'esame delle offerte sarà effettuato successivamente in seduta riservata.
- L'aggiudicazione della gara sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in data da definirsi successivamente all'aggiudicazione, l'esito della gara verrà affisso all'albo, sul sito web del Liceo e notificato al vincitore sia a mezzo di comunicazione telefonica sia in forma scritta.
- Nel caso l'impresa risultata aggiudicataria non accetti l'incarico, e/o non assolva a quanto previsto nel presente bando e nel capitolato richiamato all'art. 1, l'aggiudicazione passerà automaticamente alla successiva impresa nella graduatoria e così via sino ad esaurimento della graduatoria medesima.

4. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura sarà aggiudicata a favore dell'impresa che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti parametri:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE (100)
- 1) Alimentaz. carta da cassetto con grammature da 52 a 209 gmq	5 punti
- 2) Alimentaz. carta da bypass con grammature da 52 a 256 gmq	5 punti
- 3) Possibilità utilizzaz. Carta 99x140/320x457	10 punti
- 4) Funzioni speciali: almeno 100 mail box con password di prot.	10 punti
- 5) Almeno 100 codici ID profilabili da remoto per l'attribuzione dei privilegi di copia e stampa	7 punti
- 6) Possibilità di connessione diretta con Google docs per la stampa dei documenti già memorizzati su Internet con account Gmail	15 punti
- 7) Tempi di assistenza entro le 8 ore lavorative dalla chiamata	7 punti
- 8) Tempi di assistenza entro le 6 ore lavorative dalla chiamata	10 punti
- 9) Assistenza Tecnica remota	8 punti
- 10) Assistenza remota, lettura contatori e riordino consumabili tramite e-Mail automatiche	10 punti
- 11) Assorbimento elettrico massimo 2KW	10 punti
- 12) Prezzo	15 punti

a. Caratteristiche tecniche

Ogni fotocopiatrice fornita deve essere nuova di fabbrica costruita a regola d'arte ed in conformità alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica e deve possedere le caratteristiche minime di seguito indicate.

Le fotocopiatrici ed i loro dispositivi si intendono utilizzabili con carta comune, carta patinata e carta riciclata.

Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre, essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa e scansione nonché dei necessari software comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa.

b. Requisiti di conformità

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia (220-240V- 50HZ), devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE 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, 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. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Il Fornitore dovrà essere certificato ISO 9001 per la fornitura dei servizi richiesti e ISO 14001 per il sistema di gestione ambientale legato alla fornitura dei servizi richiesti.

Ciascuna fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- Emissione di ozono;
- Emissione di polveri;
- Livello di rumore;
- Emissione di calore.

c. Responsabile generale del Servizio

Dalla data di stipula del contratto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile Generale del Servizio, che ha la responsabilità dei livelli di servizio oggetto dell'appalto.

Il Responsabile Generale del Servizio, le cui generalità, i recapiti telefonici (fisso e portatile) e l'indirizzo mail saranno comunicati successivamente all'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, dovrà effettuare le seguenti attività di base:

- Monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di durata del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste
- Supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dalla gestione degli eventuali reclami da parte della Committente fino al ritiro delle Fotocopiatrici al termine del periodo di noleggio.

d. Consegna e installazione

L'attivazione deve avvenire entro e non oltre il 15 giorno ovvero entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di stipula del contratto. Il mancato rispetto del suddetto termine comporterà l'applicazione delle penali previste dal contratto.

Al termine dell'installazione di tutti i dispositivi oggetto della fornitura verrà redatto dal Fornitore un verbale di attivazione del Servizio che dovrà contenere:

1. l'elenco delle fotocopiatrici consegnate ed installate;
2. la data di fine installazione di tutte le apparecchiature;
3. l'indicazione, per ciascuna Fotocopiatrice, di:

- modello e accessori opzionali installati;
- ubicazione;
- 4. Verifica di funzionamento e di conformità alle caratteristiche indicate nel presente Capitolato.

Il collaudo dovrà essere effettuato sulle due Fotocopiatrici oggetto della fornitura.

Il collaudo con esito negativo equivale a mancata consegna anche ai fini dell'applicazione delle penali di cui al contratto.

In caso di esito negativo di collaudo, il Fornitore si impegna a sostituire tempestivamente le fotocopiatrici e a svolgere ogni attività necessaria affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato; anche le fotocopiatrici in sostituzione verranno sottoposte a verifica secondo le modalità di cui sopra.

IL suddetto verbale verrà controfirmato per accettazione dal Dirigente scolastico o un suo delegato.

La data di inizio della fornitura che verrà utilizzata per determinare la durata del contratto sarà quella risultante come data di fine installazione dal suddetto Verbale di attivazione del Servizio.

L'attività di consegna, installazione, attivazione e collaudo si intende comprensiva di ogni onere e spesa relativi a mero titolo esemplificativo e non esaustivo a : imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione e asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Fotocopiatrici saranno effettuate, a cura e spese del Fornitore, nei luoghi e nei locali indicati dalla Committente nel relativo ordine.

5. SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso della Fotocopiatrice in ogni sua funzione;
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc..);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica.

In caso di qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto si stabilisce che, in via esclusiva, il Foro competente è quello di Velletri.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 196/03 si informa che la finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento sono inerenti alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 D.lgs 196/03.

Affissione all'albo del Liceo Scientifico " Vito Volterra" di Ciampino e pubblicazione sul sito internet del Liceo Scientifico " Vito Volterra" di Ciampino.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Uras Ivana

Pubblicato all'Albo il 22/02/2012