



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: [mnic81500n@istruzione.it](mailto:mnic81500n@istruzione.it)

Prot. n 5118/C15

Roncoferraro, 16/11/2016

Al Sito "Amministrazione  
Trasparente" – Bandi e gare – IC  
Roncoferraro

**OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE - INDIZIONE DI PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA NOLEGGIO TRIENNALE PER N. 12 FOTOCOPIATORI E SERVIZI CONNESSI (dal 01/01/2017 al 31/12/2019) PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA E TUTTI I PLESSI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI RONCOFERRARO**

**Pratica CIG n. Z9D1C0AB21**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

VISTO il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016;

CONSIDERATE le linee guida dell'ANAC del 26/10/2016 ;

VISTA la legge 27/12/2006 n. 296 e successive modificazioni;

VISTI i commi da 149 a 158 dell'art. 1 della Legge 24/12/2012, n. 228;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto deliberato dagli organi collegiali;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, contenente il "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

RILEVATA la necessità di contrarre un contratto di noleggio dei fotocopiatori per gli uffici e le scuole di pertinenza dell'Istituto Comprensivo di Roncoferraro, in quanto il contratto in essere scade il 31/12/2016;

RILEVATA la presenza di convenzioni CONSIP attive per il servizio che si intende affidare;

ANALIZZATE le convenzioni Consip attive, non rispondenti alle esigenze di questo Istituto che ai fini del contenimento della spesa necessita di specifiche condizioni nella prestazione del servizio e precisamente:

- a) L'ubicazione di fotocopiatori a noleggio presso la segreteria e presso i plessi dell'I.C. di Roncoferraro con una gestione del parco macchine a "contatore" (non disponibile in Consip) che consente le compensazioni del numero copie programmate su ogni postazione al fine di recuperare senza ulteriori spese quelle non consumate sulle macchine che operano con un traffico minore;
- b) L'assistenza in loco, al fine di consentire tempi di gestione degli interventi di manutenzione e di consegna dei materiali di consumo ridotti (entro le 8 ore dalla chiamata);
- c) La gestione "remota" del sistema di approvvigionamento dei consumabili (condizione necessaria, la funzionalità in rete delle multifunzioni) che permette una ottimizzazione delle consegne di toner tramite consegna diretta e tempestiva da parte del personale della ditta che ha avuto il noleggio;
- d) Installazione delle multifunzioni con le programmazioni di funzioni di scansione direttamente sui fotocopiatori da parte della ditta che offre il servizio di noleggio senza l'aggravio ulteriore di spese per rendere attivo il servizio;
- e) Rotazione delle multifunzioni oggetto del noleggio, per equilibrare i carichi di lavoro dei vari plessi, senza aggravio di spese per l'Istituto;

VISTE le soglie di cui all'art. 36. co. 2 del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che l'Istituto adotterà la procedura negoziata, con affidamento diretto in quanto trattasi di contratto di prestazione d'opera inferiore ai 40.000 €, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

CONSIDERATO che il totale triennale della prestazione non dovrà eccedere € 32.700,00 esclusa IVA;

PRECISATO che il fine pubblico da perseguire è: l'arricchimento dell'offerta formativa, per favorire lo svolgimento delle attività didattiche in tutti i plessi dell'Istituto, e garantire un'efficiente attività amministrativa nella segreteria di questo Istituto;

## DETERMINA

1. Che l'Istituto svolgerà una preliminare indagine di mercato, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per quanto riguarda l'affidamento della fornitura di noleggio triennale per n. 12 fotocopiatori e servizi connessi (dal 01/01/2017 al 31/12/2019) presso gli uffici di segreteria e tutti i plessi di pertinenza dell'Istituto comprensivo di Roncoferraro. Nel caso specifico si compareranno da un minimo di 2 operatori ad un massimo di 5. **Qualora ci fosse un solo operatore interessato e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, l'Istituto procederà ad effettuare una RDO/Mepa**, invitando altri due operatori ai fini della comparazione. I concorrenti dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 Decreto Legislativo n. 50/2016.
2. Che l'oggetto dell'affidamento è il noleggio triennale di n. 12 fotocopiatori e servizi connessi (dal 01/01/2017 al 31/12/2019), da installare presso gli uffici di segreteria e tutti i plessi di pertinenza dell'Istituto comprensivo di Roncoferraro.
3. Che le caratteristiche principali ed i requisiti tecnici minimi delle fotocopiatrici stampa in b/n dovranno avere le seguenti specifiche:
  - a) Essere di nuova fabbricazione;
  - b) N. 7 fotocopiatori dovranno avere le caratteristiche del modello A e n. 5 fotocopiatori dovranno avere le caratteristiche del modello B sottoelencate;

### **CARATTERISTICHE FOTOCOPIATRICI MODELLO A:**

Fotocopiatore multifunzione bianco e nero completo di scanner di rete come da specifiche sottoelencate:

- 2 cassette con A4 e A3 da 500 fogli ciascuno + bypass da 100 fogli;
- Capacità di carta complessiva almeno 1.100 fogli;
- Velocità minima 25 pagine al minuto in A4;
- Alimentatore f/r automatico da almeno 50 fogli;
- Funzione di stampa, copia (b/nero) e scansione (a colori);
- Tavolino supporto mobile
- Tempo prima copia max 7,8 secondi;
- Formato carta: A3, A4, A5, Letter, Legal, Folio 60-163 g/m2 (fino a 256 g/m2 da by-pass);
- Memoria: 1 GB espandibile fino a 2 GB,
- Uscita fogli: 250 fogli a faccia in giù;
- Interfacce standard: USB 2.0 (alta velocità), USB Host 2.0, Fast Ethernet 10/100/1.000 Base-TX;
- Linguaggi: PCL6 (5e/XL), KPDL3 (PS3), PDF Direct Print, XPS Direct Print;
- Linguaggio di controllo: PRESCRIBE IIe;
- Risoluzione 600x600 dpi;
- Scanner a colori con possibilità di scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB Host, TWAIN, scansione WSD, scansione WIA;
- Formati file scansioni: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/A;

I n. 7 fotocopiatori MODELLO A dovranno essere ubicati presso i seguenti plessi e dovranno aver incluse le copie di seguito indicate:

	<b>UBICAZIONE</b>	<b>N. COPIE ANNUE INCLUSE</b>
1	SCUOLA INFANZIA RONCOFERRARO	18.000
2	SCUOLA INFANZIA GARIBALDI	24.000
3	SCUOLA ELEMANTARE VILLIMPENTA	60.000
4	SCUOLA MEDIA VILLIMPENTA	24.000
5	SCUOLA ELEMENTARE BARBASSO	48.000
6	SCUOLA MATERNA CASTEL D'ARIO	18.000
7	SCUOLA MEDIA CASTEL D'ARIO	30.000

### **CARATTERISTICHE FOTOCOPIATRICI MODELLO B:**

Fotocopiatore multifunzione bianco e nero completo di scanner di rete come da specifiche sottoelencate:

- 2 cassette con A4 e A3 da 500 fogli ciascuno + bypass da 100 fogli;
- Capacità di carta complessiva almeno 1.100 fogli;
- Velocità 30 pagine al minuto in A4;
- Alimentatore f/r automatico;
- Funzione di stampa, copia (b/nero) e scansione (a colori);
- Tavolino supporto mobile
- Tempo prima copia max 3,6 secondi;
- Formato carta: A3, A4, A5, B5, Letter, Legal, Folio 60-163 g/m2 (fino a 256 g/m2 da by-pass);
- Memoria: 2 GB;
- Uscita fogli: 250 fogli faccia in giù;
- Interfacce standard: 4 USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host 2.0, Fast Ethernet 10 Base/100 BaseTX/1.000 BaseT;
- Linguaggi: PCL 6 (PCL 5c/PCL/XL), KPDL 3 (compatibile PostScript 3), PDF Direct Print, XPS Direct Print;
- Linguaggio di controllo: PRESCRIBE;

- Risoluzione: 600x600 dpi;
- Scanner a colori con possibilità di scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB Host, Scan to Box, Network TWAIN, scansione WSD;
- Formati file scansioni: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/A, Open XPS.

I n. 5 fotocopiatori MODELLO B dovranno essere ubicati presso i seguenti plessi e dovranno aver incluse le copie di seguito indicate:

	<b>UBICAZIONE</b>	<b>N. COPIE ANNUE INCLUSE</b>
1	SCUOLA ELEMENTARE RONCOFERRARO	168.000
2	SCUOLA ELEMENTARE GOVERNOLO	84.000
3	SCUOLA MEDIA RONCOFERRARO	78.000
4	SCUOLA ELEMENTARE CASTEL D'ARIO	102.000
5	UFFICIO SEGRETERIA	75.000

- c)** Che il soggetto noleggiatore dovrà consegnare l'apparecchiatura che dovrà essere corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana e dovrà inoltre, essere fornita e messa in opera con una dotazione iniziale di materiali di consumo (con la sola esclusione della carta) necessaria per renderla funzionante per il primo trimestre.
- d)** Che le apparecchiature dovranno:
- essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia (220-240 V 50HZ),;
  - essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

A tal fine 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. 81/08 e successive modificazioni.

**4)** Che la durata della prestazione sarà la seguente: dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2019.

**5)** Che al fine di semplificare l'uso delle copiatrici, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" colta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro 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, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale

**6)** Che Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, provvedendo a fornire, su richiesta della Committente, l'assistenza tecnica on-side finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti

**7)** Che il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta

la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione di tutte le copie e stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti.

**8)** Che L'Istituto metterà a disposizione del Fornitore uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto. L'accesso sarà consentito al solo personale autorizzato dal Fornitore e dal Responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico.

**9)** Che il totale triennale della prestazione non dovrà eccedere € 32.700,00 esclusa IVA.

**10)** Che la fornitura sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento all'offerta economica con attribuzione dei punteggi di seguito indicati:

- 1) Canone annuale comprensivo delle copie indicate nel Capitolato Tecnico (Allegato 3 ), iva esclusa: **punti 65 (migliore offerta)**;
- 2) Costo unitario copie eccedenti il numero massimo stabilito **punti 20 (migliore offerta)**. In ciascuno dei casi sopra indicati il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore, alle restanti saranno assegnati i punti che risulteranno dall'applicazione della seguente formula: offerta migliore/offerta presentata x punteggio massimo;
- 3) Costo trasporto ed installazione in rete delle macchine **punti 6 (migliore offerta)**;
- 4) Tempi di intervento per assistenza tecnica **punti 2 (migliore offerta)**;
- 5) Tempi per approvvigionamento toner **punti 2 (migliore offerta)**;
- 6) Per ogni caratteristica migliorativa rispetto a quelle minime previste nel Capitolato Tecnico (Allegato 3) punto 4.1 e 4.2 verranno riconosciuti **punti 1 (massimo riconoscibile punti 5)**.

La gara sarà aggiudicata al concorrente che complessivamente avrà totalizzato il punteggio più elevato, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascuno degli elementi di valutazione di cui sopra.

Con la ditta che risulterà aggiudicataria, le modalità della fornitura verranno definite mediante sottoscrizione di apposito contratto che riporterà le condizioni riportate nel bando e nel disciplinare tecnico allegato.

**11)** Che il contratto verrà stipulato prima dell'inizio della prestazione e che non si applicherà il termine dilatorio di stand still di 35 giorni come prevede l'art. 32 comma 10 lettera a Decreto Legislativo 50/2016.

**12)** Che non sussistono costi per la sicurezza per rischio da interferenze, in quanto non sono state rilevate interferenze.

**13)** Che ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, il RUP (responsabile del procedimento) è il Dirigente Scolastico Dr. Cristina Patria.

Il Dirigente Scolastico  
dr. Cristina Patria

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2 D.Lgs. n. 39/93