



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

**Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"**

a L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908

Cod. mecc. MIIC8GC005 - Codice Fiscale 83011180151

E mail [limbiateSMS@gmail.com](mailto:limbiateSMS@gmail.com) - E mail [MIIC8GC005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8GC005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito Internet: [www.leolimbiate.it](http://www.leolimbiate.it)

Prot. N 2392

Limbiate 05/12/2018

- All'Albo dell'Istituto - SEDE
- Al curatore del Sito (webmaster) per la pubblicazione

## BANDO PER FOTOCOPIATRICE

**Oggetto** :Richiesta preventivo per noleggio fotocopiatrice per la sede della Scuola Primaria "Don Milani" di via Cartesio Limbiate

### Descrizione tecnica dell'oggetto:

#### 1. Tipologia apparecchiatura

Requisito minimo:

- a) Fotocopiatrice a media minima velocità di copia (circa 25/30 copie/min)
- b) Formato A3 e A4 bianco e nero

#### 2. Luoghi di esercizio

Le apparecchiature oggetto di bando saranno utilizzate presso scuola primaria Don Milani sita in via Cartesio,12 20812 Limbiate MB;

#### 3. Durata del noleggio

Si prevede la sottoscrizione del contratto della durata di mesi 20

#### 4. Oneri e condizioni

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature con i requisiti minimi sopra indicati anche:

- Trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- Fornitura completa di consumabili (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature);
- Servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale da tenersi in loco; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo della macchina; eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- Istruzione del personale dell'istituto addetto;
- Quantità di copie incluse nel canone mensile/annuo
- Costo unitario delle copie eccedenti;
- **N . 6 schede (una per interclasse con un numero stabilito di copie)**
- **La fotocopiatrice deve essere in rete con tutti i PC della scuola (aule, laboratori, aula di informatica, classi, aula insegnanti e segreteria) per le stampe.**

Il noleggiatore si obbliga a: verificare che la Fotocopiatrice oggetto del noleggio sia in perfetta efficienza; garantire il pacifico godimento del bene da parte dell'utilizzatore per la durata contrattuale.

L'utilizzatore si obbliga a conservare e custodire la Fotocopiatrice con ogni diligenza; utilizzare la fotocopiatrice secondo le istruzioni dettate dai tecnici del noleggiatore; pagare il nolo convenuto, come regolato e accettato; nel caso di mancato rinnovo di noleggio restituire il bene in oggetto alla scadenza del contratto.

E' inoltre responsabile della custodia dello strumento e dei danni provocati a terzi per uso improprio; è altresì obbligato a corrispondere, nelle ipotesi di danneggiamento o distruzione o di furto del bene, i costi che saranno previsti per la riparazione o il riacquisto dello stesso.

- **Numero di copie annuali almeno 200.000**
- **Le copie eccedenti (oltre alle 200.000)**

**verranno fatturate alla scadenza del contratto massimo a € 0,0050 + IVA la copia/stampa.**

Come sopra sono inclusi nel canone: tutti gli interventi tecnici, ricambi, accessori, toner, e quanto altro serve per un corretto funzionamento dell'apparecchiatura in oggetto escluso la carta, l'energia elettrica e qualsiasi imposta o autorizzazione che restano a carico esclusivo dell'utilizzatore per tutta la durata del contratto.

Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura elettronica con cadenza trimestrale anticipata.

#### Facoltà di recesso

Resta salva la facoltà dell'utilizzatore di recedere in qualsiasi momento per qualsiasi motivo valido dal noleggio. In questo caso l'utilizzatore si impegna a restituire il bene oggetto del presente contratto di noleggio.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la riparazione della fotocopiatrice, tale da comportare un tempo di attesa che superi una settimana lavorativa, l'utilizzatore, potrà richiedere al noleggiatore una fotocopiatrice di cortesia senza che questo comporti alcuna spesa a carico dell'utilizzatore stesso.

Nelle ipotesi di mancato pagamento, o di violazione anche ad uno solo degli obblighi previsti a carico dell'utilizzatore, il noleggiatore avrà facoltà di risolvere il noleggio e chiedere la restituzione del bene.

Entrambe le parti si impegnano a mantenere la segretezza delle informazioni relativamente all'attività dell'altra parte. Tale obbligo di riservatezza non troverà applicazione in relazione a quelle informazioni che siano divenute di pubblico dominio. Il tutto nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

**Durata dell'incarico**

Dal 01/01/2019 al 31/08/2020

**Criteri di aggiudicazione**

In sede di comparazione si procederà alla valutazione delle offerte pervenute e all'assegnazione dell'incarico.

**Ulteriori requisiti richiesti:**

- domanda di partecipazione: dettaglio preventivo con allegata Scheda descrittiva dell'eventuale Ente e delle sue attività, datato e firmato; i partecipanti potranno altresì allegare tutte le ulteriori documentazioni che riterranno opportuno presentare oltre ai seguenti obbligatori;

- Conto dedicato x tracciabilità dei flussi

- regolarità contributiva (DURC).

- Si informa altresì che il pagamento potrà essere effettuato solo dietro presentazione di fatturazione elettronica

**Termine di presentazione delle domande:** 17/12/2018 ore 12.00

**Modalità di presentazione preventivo:**

1) direttamente alla Segreteria dell'istituto (con consegna a mano)

2) tramite posta (a mezzo lettera raccomandata);

3) via mail

**Valutazione delle offerte:**

Le offerte regolarmente pervenute saranno valutate entro il giorno 21/12/2018 alle ore 12.00

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Anna Origgi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93