I.C. Camaiore 1 Protocollo 0000817/2026 del 05/02/2026

Istituto Comprensivo Camaiore 1
Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

Al Sito Web

AVVISO DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI (periodo 01/03/2026 – 28/02/2029)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18/11/1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23/05/1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7/08/1990, 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 8/03/1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15/03/1997, n. 59;

VISTA la Legge 15/03/1997 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 Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ssmm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici ed in particolare, gli artt. 50 e 72 del D.Lgs. 36/2023;

CONSIDERATA la scadenza del contratto in essere al 28/02/2026;

EMANA

La presente procedura di gara per l'affidamento della fornitura relativa al noleggio e manutenzione fotocopiatrici per l'I.C. Camaiore 1.

PREMESSA

DESCIZIONE DEL SERVIZIO:

a. STAZIONE APPALTANTE: Istituto Comprensivo Camaiore 1, LUIC82900X
b. LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO: I.C. Camaiore 1, Via Andreuccetti 13 -55041 Camaiore (LU)
c. OGGETTO DELL'APPALTO: noleggio di n. 10 fotocopiatrici conformi alle caratteristiche di seguito specificate
d. VALORE STIMATO DELL'APPALTO: triennale € 16.500,00, (sedicimilacinquecento/00)comprensivi di IVA e di tutti gli eventuali costi aggiuntivi legati all'espletamento degli incarichi

1. N. 2 macchine uffici segreteria (B/N – formato A3 e A4)
2. N. 1 macchina biblioteca (B/N – formato A3 e A4)
3. N. 1 macchina sala docenti (B/N – formato A3 e A4)
4. N. 2 macchine plesso “P. Tabarrani” (B/N – formato A3 e A4)
5. N. 1 macchina plesso “Arcobaleno” (B/N – formato A3 e A4)
6. N. 1 macchina plesso “Pieve” (B/N – formato A3 e A4)
7. N. 1 macchina plesso “Marignana” (B/N – formato A3 e A4)
8. N. 1 macchina plesso “Orbicciano” (B/N – formato A3 e A4)

DURATA DEL SERVIZIO:

La prestazione di noleggio e manutenzione delle macchine fotocopiatrici avrà durata triennale a partire dal giorno di stipula del contratto. Qualora non vengano rispettati gli impegni da parte della Ditta affidataria, l’Istituzione Scolastica si potrà avvalere del diritto di recesso.

Il contratto non sarà soggetto al tacito rinnovo.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE:

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all’art. 65 del D.Lgs. 36/2023 purchè regolarmente iscritti al MEPA.

Caratteristiche generali richieste – L’offerta dovrà proporre il noleggio di fotocopiatrici di ultima generazione, di una marca nota a livello nazionale con comprovati attestati e con le seguenti caratteristiche:

1. Ridotta emissione di polveri, ozono e odori toner certificata;
2. Ridotto consumo energetico certificato;
3. Ridotto inquinamento acustico certificato;
4. 21000 copie B/N trimestrali per le fotocopiatrici della segreteria, 12000 copie trimestrali per le fotocopiatrici: aula docenti, Plesso “Pieve”, plesso “P. Tabarrani”, plesso “Arcobaleno”, 3000 copie trimestrali per le fotocopiatrici: plesso “Marignana”, plesso “Orbicciano”, biblioteca;
5. Le attrezzature dovranno essere corrispondenti al D.L. 476 (conformità C.E.), costruite e distribuite da aziende certificate I.S.O.;
6. I modelli delle macchine proposte dovranno essere di recente costruzione;
7. Tutte le macchine dovranno avere almeno la funzione di fronte/retro automatica e fascicolazione, prevedere almeno 2 cassetti formati A4 e A3, dovrà essere prevista la funzione di scanner con possibilità di salvare il documento sui pc, le fotocopiatrici dovranno avere una velocità di stampa non inferiore a 50 ppm in segreteria e 40 ppm per le altre macchine;
8. Tutte le fotocopiatrici ad esclusione delle macchine in segreteria devono essere dotate di un lettore schede;
9. L’offerta dovrà inoltre prevedere:

- Trasporto, consegna e istallazione
- Ritiro al momento della cessazione del contratto
- Fornitura completa di consumabili (toner, drum e parti di ricambio ad esclusione della carta).
- Servizi di assistenza tecnica per l’intero periodo contrattuale
- Tempi d’intervento in caso di fermo della macchina non superiori alle 24 ore dalla chiamata ed eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato oltre le 48 ore
- Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest’ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità
- Istruzione al personale dell’istituto addetto all’utilizzo dei macchinari

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'Offerta dovrà essere presentata, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi, indirizzata al Dirigente Scolastico e riportante in calce la dicitura "Preventivo, noleggio macchine fotocopiatrici".

L'offerta dovrà pervenire, presso gli uffici della segreteria di questa istituzione scolastica, brevi manu o a mezzo PEC: luic82900x@pec.istruzione.it **entro e non oltre le ore 12:00 del 23/02/2026 a pena l'esclusione**. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in nessun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. Per il termine di scadenza farà fede il timbro postale del protocollo dell'Istituto Scolastico.

Il suddetto plico deve contenere al suo interno, pena esclusione dalla gara, due buste sigillate, entrambe recanti, a scavalco sui lembi di chiusura, il timbro e la firma del legale rappresentante e così strutturate:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA

Il plico "documentazione amministrativa" dovrà contenere, a pena l'inammissibilità a concorrere:

1. Dichiarazione, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale della ditta, di cui Allegato 1;
2. Copia della certificazione di qualità se posseduta dalla ditta;
3. Dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nella richiesta di preventivo, di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza alcuna riserva;
4. Dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente avviso;
5. Autocertificazione dalla quale risulti che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciale, inoltre dovrà risultare che nei confronti dell'amministratore legale o dei rappresentanti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato e che non sussistano procedimenti penali in corso per qualsiasi reato;
6. D.U.R.C. in corso di validità.

Il plico "offerta economica" dovrà contenere il costo del noleggio, specificando quanto segue:

a. Costo complessivo per il noleggio e la manutenzione delle 10 fotocopiatrici;
b. N. copie incluse, costo specifico per copia;
c. Costo eventuali copie eccedenti;
d. Inclusione della manutenzione con specifica dei tempi di intervento;
e. Inclusione di tutto il materiale necessario per la stampa ad esclusione della solo carta;
f. Inclusione della sostituzione della macchina in caso di guasto irreversibile ed anche la sostituzione temporanea nel caso in cui il guasto richieda più di 48 ore per la risoluzione;
g. I prezzi indicati dovranno essere comprensivi di ogni onere e dell'aliquota IVA;
h. L'informativa ai sensi del Regolamento europeo sulla protezione dei dati (DPR) Ue 2016/679;
i. Eventuali allegati e note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta;
j. Caratteristiche tecniche e funzionali degli strumenti hardware e software con i relativi libretti di uso e manutenzione;
k. Le modalità e i tempi di intervento in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;
l. Istallazione della macchina e formazione del personale per l'utilizzo;
m. Ogni migliore offerta da Voi proposta.

AI sensi dell'art. 5 della Legge 7/08/1990, n. 241, è individuato quale responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico di questo istituto, Prof. Germano Cipolletta.

L’aggiudicazione avverrà tramite affidamento diretto, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia valutati dal Dirigente Scolastico ed espressi in successiva determina di affidamento. L’istituzione scolastica si riserva di non procedere all’attribuzione dell’incarico, qualora nessuna candidatura soddisfi i requisiti.

La presente determina è pubblicata all’albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di questa istituzione scolastica.

TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2023 e ss.mm.ii. per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento dei lavori.

A tale scopo si comunica che il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, prof. Germano Cipolletta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]