



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Luigi Pirandello"

Classico - Scientifico - Linguistico - Odontotecnico
Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera - Costruzioni Ambiente e Territorio
Amministrazione Finanze e Marketing
Manutenzione ed assistenza Tecnica sede associata di Cianciana

Sede di CTRH

Contrada Paratore, 135
92010 **BIVONA** (AG)

Tel.0922/983223 - Fax 0922/986698 C.F. 80005230844 Web: liceobivona.altervista.org

Mail : agis01700d@istruzione.it

PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

Prot. n. 11654/A2

Bivona, 22/10/2014

BANDO DI GARA per fornitura CARTA FOTOCOPIE A4/A3

CODICE UNIVOCO: UFZ1TX CIG: Z031158C70

Si invita codesta ditta a presentare la propria offerta prezzi per la fornitura del materiale di seguito specificato - lotto unico - la cui esecuzione sarà regolata dalle condizioni contrattuali di seguito riportate:

Parte I: oggetto, quantità e durata della fornitura

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO:

L'appalto ha per oggetto la fornitura di risme di carta per foto riproduttore, formato A3 e A4, le quantità potranno variare per il soggetto appaltatore in più o in meno, secondo l'andamento stesso delle esigenze dell'Istituto durante l'anno scolastico e comunque sempre ai prezzi praticati secondo l'offerta.

La fornitura corrisponde al lotto unico.

Art. 2 QUANTITA' DELLA FORNITURA

Le quantità non vengono indicate nell'allegato e il soggetto aggiudicatario sarà obbligato a fornire la quantità che potrà effettivamente occorrere all'Amministrazione per cause ordinarie o straordinarie.

Art. 3 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dalla data di effettiva stipula tra le parti fino al 5 novembre 2015. La ditta fornitrice in ogni caso avrà l'obbligo di continuare la fornitura alle condizioni convenute fino a quando questa Amministrazione abbia provveduto ad un nuovo contratto e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza.

Parte II: disciplinare di gara

CAPO I - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE OFFERTE

Art. 4 Documentazione amministrativa

Il soggetto candidato dovrà, pena l'esclusione, produrre la seguente documentazione amministrativa:

- A) Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, su modello fornito dalla scuola (**Allegato 2**);
- B) Istanza di partecipazione su modello fornito dalla scuola (**Allegato 3**);
- C) Modulo contenente notizie richiesta DURC (**Allegato 4**);
- D) Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla C.C.I.A.A ;
- E) fotocopia del documento del legale rappresentante del soggetto candidato.

Tutta la documentazione prevista ai punti A, B, C, D, E, dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata e non contenente altro, recante all'esterno la dicitura "Documentazione amministrativa per la gara relativa alla fornitura di Carta fotocopie A4/A3"

Art. 5 Offerta economica

L'offerta dovrà essere tassativamente espressa utilizzando il modello predisposto da questa amministrazione (**Allegato 1**); non sono ammessi altri documenti aggiuntivi o prodotti comunque dal soggetto partecipante alla gara.

Per ogni prodotto l'offerta andrà espressa nella valuta legale e nell'unità di misura utilizzata comunemente. L'offerta dovrà essere comprensiva della **fornitura del prodotto, del trasporto, della consegna dove eventualmente indicato all'atto dell'ordine**, ovvero fino ad effettiva localizzazione delle scorte presso il magazzino dell'Ufficio Tecnico di questa Istituzione scolastica.

Il prezzo per unità di misura (un bancale con indicazione del numero di risme, ½ bancale con indicazione del numero di risme, ...) del numero, verrà espresso al **netto dell'IVA**.

L'offerta dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata, recante all'esterno la dicitura "Offerta economica per la gara relativa alla fornitura di carta fotocopie A4/A3".

Art. 6 Presentazione della documentazione e dell'offerta

Le due buste, una contenente la documentazione, l'altra l'offerta economica, dovranno essere riposte in un unico plico sul quale dovrà essere scritto il nominativo della ditta mittente e l'oggetto della gara come da lettera di invito. Detto plico, debitamente chiuso e sigillato, dovrà pervenire a mezzo raccomandata, **entro le ore 12 del 10/11/2014**, presso l'Ufficio Protocollo di questa Istituzione scolastica, sita in **Contrada Paratore, 135 - 92010 BIVONA (AG)**. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi causa, esso non giunga a destinazione nel tempo utile prefissato. Pertanto questo Istituto resta esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida per lotto unico, ai sensi dell'art. 69 R.D. del 23/05/1924 n. 827.

Art. 7 Esclusione dalla gara

Le offerte saranno escluse dalla gara e quindi considerate nulle o come non presentate qualora:

- > Il plico sia giunto in ritardo per qualsiasi causa, o non sia stato debitamente chiuso e sigillato, o sull'esterno del quale non siano stati indicati l'impresa concorrente e l'oggetto della gara;
- > Esse non siano contenute nell'apposita busta interna o che questa non sia stata debitamente chiusa, sigillata e firmata su tutti i lembi di chiusura o che contenga altri documenti oltre l'offerta;
- > Esse non siano debitamente espresse sul modulo fornito o non siano debitamente sottoscritte, in ciascun foglio del modulo medesimo;
- > Anche uno solo dei documenti a corredo manchi o sia incompleto, o irregolare, o non conforme a quanto richiesto.

Art. 8 Espletamento della gara

L'espletamento della gara avverrà presso la sede dell'I.I.S.S. "L. Pirandello" in data 10/11/2014. La gara sarà aggiudicata secondo il criterio del prezzo più basso.

Art. 9 Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo della fornitura si intenderà quello risultante all'atto della aggiudicazione. Il prezzo offerto dovrà intendersi comprensivo di ogni costo, onere e rischio per imballo, trasporto e consegna fino ad effettivo stivaggio della merce nei magazzini di questa Amministrazione. In particolare esso dovrà essere comprensivo delle seguenti spese: manovalanza; trasporto; scarico e deposito della merce nei locali di destinazione.

Art. 10 Caratteristiche tecniche della fornitura

I materiali forniti dovranno essere delle migliori marche, realizzati con materiali di prima qualità e dovranno rispettare ogni normativa vigente che ne disciplini la produzione e la vendita, in particolare il materiale dovrà essere tale da evitare rischi ed i beni destinati all'utilizzo privi di sostanze tossiche, senza solventi e conformi alle specifiche norme di sicurezza.

CAPO II - MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA

Art. 11 Termini e modalità di consegna della fornitura; azioni di tutela dei diritti nascenti dal contratto.

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare la prima fornitura alla prima richiesta della scuola, rispettando i termini di consegna indicati nell'offerta; avrà l'obbligo di eseguire le consegne nei giorni e nelle ore e per le qualità e quantità che di volta in volta gli verranno indicate in base alle richieste dell'istituzione scolastica.

Le consegne dovranno avvenire nel locale indicato, in presenza di apposito incaricato del citato servizio, che curerà la ricezione della documentazione di consegna comprendente obbligatoriamente il documento di trasporto o fattura relativo alle merci consegnate. Il soggetto aggiudicatario si impegna:

- a)** alla fornitura e al trasporto con personale dipendente e mezzi propri;
- b)** alla consegna all'ufficio competente dell'elenco dei prodotti forniti con l'indicazione della quantità e qualità e del relativo documento di trasporto o fattura per ogni fornitura;
- c)** le materie in arrivo, saranno controllate dal personale addetto alla ricezione delle stesse in servizio presso l'Ufficio. Nel caso siano riscontrate delle non conformità, cioè degli scostamenti qualitativi e quantitativi rispetto a quanto richiesto, i responsabili del controllo lo contesteranno immediatamente al soggetto aggiudicatario apponendo riserva sul documento d'accompagnamento delle merci e comunicando quanto accaduto all'Ufficio dell'Economo DSGA. Gli incaricati del ritiro della merce, comunque, a loro insindacabile giudizio, potranno rifiutare quelle merci che non rispondono alle caratteristiche stabilite. Nel caso in cui una o più partite di merci siano dichiarate, per qualsiasi motivo, non accettabili, perché non ritenute conformi alle condizioni contrattuali, il fornitore dovrà provvedere al ritiro, senza obiezioni, delle quantità contestate. In mancanza del ritiro, la quantità di merce non ritirata rimarrà a rischio e a disposizione del soggetto aggiudicatario stesso, nei magazzini di questa Amministrazione, senza alcuna responsabilità per ulteriori degradamenti o deprezzamenti che la merce potesse subire.

L'Amministrazione potrà a suo esclusivo giudizio chiedere al fornitore altra quantità in sostituzione di quella rifiutata oppure provvedere direttamente da altro fornitore.

Periodicamente l'Ufficio amministrativo valuterà le prestazioni del fornitore. Nel caso di gravi non conformità l'Amministrazione si riserva di adottare nei confronti del soggetto aggiudicatario tutte le azioni a difesa dei diritti nascenti dal contratto stipulato, fino eventualmente alla risoluzione del contratto con il soggetto aggiudicatario. Allo stesso infine saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute per il reperimento delle merci non sostituite tempestivamente e reperite da questa Amministrazione altrove. In ogni caso poi, quando i generi somministrati anche se accettati per esigenze di servizio, risultassero non rispondenti ai requisiti di contratto, tanto da creare problemi per l'impiego, l'Amministrazione ne darà nota al fornitore riservandosi di rivalersi sulle somme che dovrà pagare al soggetto aggiudicatario.

CAPO III - AGGIUDICAZIONE DELLA GARA - VINCOLO CONTRATTUALE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - RESPONSABILITA' DELLA DITTA

Art. 12 Aggiudicazione della gara

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo le modalità del criterio "**prezzo più basso**". Il soggetto aggiudicatario avrà notizia dell'aggiudicazione attraverso comunicazione formale che gli sarà inviata da questa Amministrazione scolastica e che sarà anche fatta attraverso la pubblicazione sul sito internet di questa Istituzione scolastica.

Art 13 Vincolo contrattuale

L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario non appena informato ma sarà vincolante per questa amministrazione solo dopo l'approvazione degli atti di gara.

Art 14 Modalità di acquisto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquistare tramite l'adesione alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A. , se il prezzo risulta essere più basso.

Art. 15 Risoluzione del contratto.

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

1. recidive forniture non rispondenti ai requisiti;
2. recidiva nei ritardi della consegna;

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne da comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

Art.16 Responsabilità della ditta

Il soggetto aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e risponde degli eventuali danni arrecati ai suoi collaboratori

nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità che al riguardo le fosse mossa.

CAPO IV - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA- FORO COMPETENTE - TRATTAMENTO

DATI PERSONALI - NORME DI RINVIO

Art.17 Liquidazione della spesa

L'Amministrazione scolastica provvederà alla liquidazione delle somme **entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura elettronica** che dovrà tassativamente riepilogare le merci consegnate, citare i relativi ordini di acquisto ed eventuali altre annotazioni richieste dall'istituzione scolastica (es.: nome e codice del progetto per cui si acquista).

Art. 18 Foro competente

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato speciale di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Sciacca.

Art. 19 Rinvio

Per tutto quanto non previsto specificamente nel presente bando si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Art. 20 Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 30.06.2003 n. 196, i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della nostra Istituzione scolastica (gare di appalti di lavori, forniture e servizi). I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati personali possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali l'amministrazione scolastica ha un rapporto di connessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o di parte di essa. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. L'interessato può far valere nei confronti dell'Amministrazione Scolastica i diritti di cui all'art. 7 esercitato ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

F.to Il Dirigente Scolastico
prof. ssa Giovanna Bubello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3, c.2, D.L.vo 39/93