



# I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Rma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istrione.it](mailto:pgic86600d@istrione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)

Alle ditte del settore

All'albo

**CIG: Z541D1C7CC**

**Oggetto:** avviso pubblico d'indagine di mercato con contestuale presentazione di offerta per l'affidamento della fornitura di toner e cartucce per stampanti per la segreteria e per il parco macchine in dotazione alle scuole dell'Istituto

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dell'Istituto Comprensivo Perugia 3 in qualità di Soggetto Attuatore,

VISTA la propria determina dirigenziale prot. n. 609 del 27.01.2017

invita le Ditte in indirizzo a far pervenire la propria migliore offerta tecnico-economica per l'affidamento della fornitura di toner e cartucce per stampanti per la segreteria e per il parco macchine in dotazione alle scuole dell'Istituto sia originali che rigenerati

## IMPORTO COMPLESSIVO

L'importo complessivo, relativo alla fornitura, potrà ammontare fino ad un massimo di €2.000,00 circa (IVA esclusa).

Nella formulazione dell'offerta codesta ditta dovrà considerare che il prezzo totale, che deve essere comprensivo delle spese relative riguardante la fornitura e la consegna alle varie sedi dell'Istituto.

## VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'istituto Scolastico si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida. L'Istituto Scolastico si riserva in sede di valutazione dei preventivi di non accettare materiali con caratteristiche difformi da quelle previste, ovvero se decisamente inferiori alle caratteristiche medie dei prodotti offerti dalle aziende concorrenti.

L'amministrazione si riserva altresì di non procedere ad alcuna aggiudicazione nel caso nessuna offerta pervenuta fosse giudicata rispondente alle caratteristiche e congruente con le capacità di spesa della Scuola.

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le Ditte interessate dovranno far pervenire, tramite posta o brevi manu, agli uffici di segreteria della scuola - Ufficio di Protocollo, un plico sigillato sui lembi di chiusura, indicante all'esterno la dicitura "Offerta-preventivo per la fornitura di toner e cartucce per stampanti e fotocopiatrici" **entro le ore 12:00 del 10/02/2017** con decadenza di qualsiasi pretesa in caso di ritardo su tale data. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso, presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.



## I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Rma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istrione.it](mailto:pgic86600d@istrione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)

Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'avviso pubblico e la denominazione dell'impresa concorrente. Oltre il detto termine non sarà ritenuta valida altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente, ne sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta.

Il plico dovrà contenere al suo interno due ulteriori buste, che dovranno essere a loro volta chiuse, debitamente sigillate e controfirmate, di cui una contenente l'offerta economica e l'altra la documentazione amministrativa.

La **BUSTA n. 1**: riportante all'esterno la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" e il nominativo dell'impresa partecipante, dovrà contenere: la proposta redatta sul MODULO OFFERTA (allegato A) e sottoscritto con firma leggibile e per esteso dal titolare se trattasi di impresa individuale o dal legale rappresentante quando si tratti di società o di Enti Cooperativi, con i prezzi in euro (compresi di I.V.A. e di ogni altro onere. )L'offerta redatta senza cancellature o abrasioni non potrà presentare correzioni valide se non espressamente confermate e sottoscritte.

La **BUSTA n. 2**: riportante all'esterno la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e il nominativo dell'impresa partecipante, dovrà contenere l'Allegato B (in carta semplice) debitamente compilato in tutte le sue parti.

### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

**Il criterio di scelta del contraente è quello del prezzo più basso, ai sensi dell'art.95 del D.Lgs.50/2016.**

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 istituzione Scolastica e dei vari plessi ad essa appartenenti.

In particolare esso dovrà essere comprensivo delle seguenti spese:

- Trasporto;
- Scarico e deposito della merce nei locali di destinazione.

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 Direzione dei Servizi generali e Amministrativi: 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 merci siano dichiarate, per qualsiasi motivo, non accettabili, perché non ritenute conformi alle condizioni contrattuali, il fornitore dovrà provvedere a ritirare le 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 della merce. L'Amministrazione potrà a suo esclusivo giudizio chiedere al fornitore altra quantità in sostituzione di quella rifiutata oppure provvedere direttamente da altro fornitore.

### MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà, a servizi resi, entro trenta (30) giorni dalla data di ricezione delle fatture dei singoli servizi effettuati e documentati. L'Amministrazione procederà alla Verifica Inadempienze Equitalia ed alla richiesta DURC per l'Agenzia aggiudicataria.



## I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Rma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istrione.it](mailto:pgic86600d@istrione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)

---

### ESITO DELL'INDAGINE

Gli esiti della gara saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto e comunicati direttamente alla Ditta (o alla persona) individuata quale aggiudicataria.

### RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art 125 comma 2 e dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006 e dell'art 5 della legge 241/1990, il Responsabile del Procedimento è il Dott. Sergio Arcelli, Direttore SGA presso l'Istituto Comprensivo Perugia 3.

### INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. Le Ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs.

**La Dirigente Scolastica  
Simonetta Zuccaccia**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993**