



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE

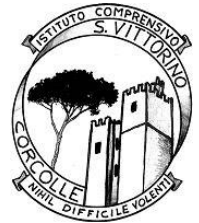
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: **UF1ZLY**

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 29/04/2019

DSGA
Atti
Sito WEB

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER LA FORNITURA DI COPIE/STAMPE B/N FORMATO A4 MEDIANTE FOTOCOPIATRICI IN COMODATO D'USO GRATUITO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il DPR 275/99; concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Visto l'art. 25, c. 2 del D.Lgs. 165/2001;
- Vista la Legge 241/1990;
- Vista la delibera n°55 del Consiglio di Istituto dell'08/09/2015 relativamente ai contratti pluriennali;
- Visto il D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lettera a, come modificato dal D.Lgs 56/2017;
- Visti gli artt. 43-48 del D.I. 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Visto il Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto in data 26/02/2019;
- Vista l'esigenza di appaltare un servizio di fornitura di copie/stampe in formato A4 B/N mediante n° 3 fotocopiatrici in comodato d'uso gratuito installate nei tre plessi dell'Istituto;
- Vista l'inesistenza di adeguata Convenzione Consip relativa al comodato d'uso gratuito delle fotocopiatrici:

DECRETA

1. l'avvio, con le premesse di cui sopra da considerare parte integrante del presente decreto, della procedura di acquisto di copie/stampe in b/n formato A4 presso la ditta Vema Solutions al **costo copia/stampa di Euro 0,018 +IVA cadauna (arrotondato a Euro 0,022, euro zero virgola zero ventidue) per la durata di 24 mesi.**

2. La procedura è quella dell'affidamento diretto ai sensi del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. previa comparazione di preventivi:

L'offerta della ditta Vema Solutions (prot. n° 2524 del 29/04/2019) risulta essere la più favorevole rispetto a quella della ditta GRIL srl (costo copia € 0,0328 + IVA), assunta al protocollo di questa scuola con n° 2518 del 29/04/2019.

3. Le caratteristiche tecniche dell'affidamento sono le seguenti:

- n° 3 fotocopiatrici da posizionare rispettivamente nei plessi di via Spinetoli, via Cantiano, San Vittorino Primaria;
- nessun canone di noleggio per le n° 3 macchine fotocopiatrici di cui sopra, aventi le seguenti caratteristiche: multifunzione laser NUOVE (di cui n° 1 modello Triumph Adler 4062i e n°2 modello Triumph Adler 3262i);
- costo copia /stampa b/n formato A4 € 0,018 +IVA cadauna (arrotondato a Euro 0,022) per la durata di 24 mesi;
- fornitura di carta, toner, sostituzione di tutte le parti di ricambio e dei materiali di consumo inclusi nel prezzo;
- consegna ed eventuale installazione in rete delle macchine collegate con massimo 5 pc, collaudo, calibrazione, addestramento degli operatori, interventi di assistenza tecnica entro 8 ore lavorative, teleassistenza da remoto con sistema MPSM, manutenzione periodica due volte l'anno
- funzionamento tramite CU (codice utente), ossia un PIN per ogni utilizzatore (circa 100 docenti) consegnato in busta chiusa dalla ditta alla scuola;
- servizio di job accounting presso la ditta, il cui incaricato si occuperà di ricaricare ogni singolo codice CU con n° 250 copie al costo di € 5,50 ogni qualvolta fosse necessario e secondo l'organizzazione concordata con la scuola;
- durata contratto 24 mesi a partire dalla data della presente determina;
- Ogni qualvolta fosse necessaria una tranche di ordini, l'ordinativo verrà inviato via mail alla ditta Vema Solutions dalla scuola.

4. L'importo per l'acquisto della fornitura trova copertura sulla scheda finanziaria P01-1 del Programma Annuale. L'importo di volta in volta concordato con la ditta individuata verrà liquidato entro 30 giorni dall'emissione di fattura elettronica emessa da quest' ultima. L'esecuzione del contratto avverrà nel periodo di 24 mesi a partire dalla data della presente determina
5. Il Responsabile Unico del Procedimento, il direttore dell'esecuzione del contratto e il responsabile del trattamento dati sono individuati nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, contattabile presso la Scuola.
6. Il presente provvedimento è pubblicato all'albo online dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina **Biafora**
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse