



**Istituto Statale d'Arte
BRUNO MUNARI
di Vittorio Veneto**

ISTITUTO STATALE D'ARTE BRUNO MUNARI	Via Gandhi, 14 31029 Vittorio Veneto Tv Tel +39 0438 551422 Fax +39 0438 940130
	Codice fiscale 93002460264
	Web: www.isamunari.it E-mail: isamunari@isamunari.it

Prot. n. ____/C14

Vittorio Veneto, 23 gennaio 2014

Spett.le Ditta

OGGETTO: Procedura comparativa ai sensi dell' art. 34 del D.l. n. 44/2001 per l' individuazione del fornitore, per l' anno solare 2014, di cartucce e toner necessari al funzionamento dell' Istituto Statale d' Arte "B. Munari" di Vittorio Veneto - E.F. 2014.
C.I.G. n. Z550D7497D

In esecuzione della determina a contrarre n. 391/C14 del 22/01/2014, si invita codesta Spett.le Ditta, ove interessata, a presentare la propria migliore offerta per la fornitura annuale in oggetto entro e non oltre le **ore 12.00** del giorno **sabato 8 febbraio 2014** esclusivamente a mezzo plico inviato con raccomandata o consegnato a mano presso l' Ufficio Protocollo dell' Istituto. Il suddetto termine è perentorio. Non si terrà conto delle offerte pervenute oltre tale termine, né farà fede la data del timbro postale. L' invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell' Istituto qualora, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi altro motivo il plico non pervenga all' Istituto entro il suddetto termine perentorio di scadenza.

Il plico dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo:

ISTITUTO STATALE D' ARTE "BRUNO MUNARI" - Via Gandhi, 14 - 31029 VITTORIO VENETO (TV)

1. OGGETTO FORNITURA:

L' oggetto è costituito dalla fornitura di cartucce e toner sia per l' ufficio che per le sezioni necessari per il funzionamento dell' Istituto Statale d' Arte "B. Munari" nelle tipologie e nel numero indicativo (consumi anno 2013) di cui all' elenco ed al capitolato tecnico per l' intero anno finanziario 2014.

L' aggiudicatario si impegna ad applicare i medesimi prezzi che saranno offerti in sede di gara.

L' esatto ammontare della fornitura sarà quello risultante applicando i prezzi unitari offerti dall' appaltatore alle effettive quantità richieste ed acquistate di volta in volta dall' Amministrazione in costanza di rapporto contrattuale, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno.

L' Amministrazione si riserva di variare la composizione quantitativa della stessa in eccesso o in difetto rispetto a quella indicata nell' elenco che sarà trasmesso unitamente al capitolo di gara. E' pure facoltà dell' Amministrazione di procedere, se necessario e previo apposito provvedimento di approvazione finanziamento della maggiore spesa, all' affidamento di ulteriori quantitativi del materiale contrattato con l' appaltatore agli stessi patti e condizioni di cui all' offerta di gara.

2. CRITERIO AGGIUDICAZIONE

Offerta economicamente più vantaggiosa come descritto nel capitolato.

3. DURATA DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria si impegna a fornire i beni per la durata annuale del contratto nei termini di cui alla presente lettera d' invito.

Contestualmente l' offerta deve riferirsi, relativamente alla validità, alla durata annuale dalla data di stipula del contratto disciplinante l' affidamento della fornitura e pertanto non potrà subire variazioni di prezzo in tale arco di tempo.

4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L' AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

L' offerta dovrà essere contenuta, a pena di esclusione dalla procedura comparativa, in un plico sigillato recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante, nonché gli estremi dell' impresa concorrente e la seguente dicitura "Contiene offerta e documenti per fornitura di cartucce e toner per ufficio e sezioni necessari per il funzionamento dell' Istituto Statale d' Arte "B. Munari"". Non verranno aperti i plichi che non rechino all' esterno le indicazioni di cui sopra.

Il suddetto plico deve contenere al suo interno tre buste sigillate, recanti, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante e, su ciascuna, l' intestazione del mittente e l' indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

"Busta A - Documentazione"

In tale busta dovrà essere inserita, pena l' esclusione, la seguente documentazione:

- a) Domanda di partecipazione (redatta secondo l' allegato A "Istanza di partecipazione");
- b) Dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 (redatta secondo l' allegato B "Dichiarazione"), e successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:
 - L' indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
 - Il nominativo del legale rappresentante e l' idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti relativi alla presente procedura comparativa;
 - Di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all' art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
 - Di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs. 81/2008;
 - Di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
 - Di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all' osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità previste;
 - Di acconsentire, ai sensi e per effetti del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;
 - Di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all' art. 79, comma 5 D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. a mezzo fax al numero indicato in dichiarazione.
- c) Copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio per attività inerenti alla presente procedura, con dicitura antimafia di data non anteriore a 3 mesi rispetto alla data di scadenza della presente procedura. Il certificato potrà essere reso attraverso una dichiarazione sostitutiva, successivamente verificata, resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante:
 - 1) Numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese;
 - 2) Denominazione e forma giuridica;
 - 3) Indirizzo della sede legale;
 - 4) Oggetto sociale;
 - 5) Durata, se stabilita;
 - 6) Nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all' art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575.

In caso di soggetti non tenuti all' iscrizione al Registro delle Imprese, tale circostanza dovrà essere espressamente attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4), 5) e 6), con l' indicazione dell' Albo o diverso registro in cui l' operatore economico è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all' art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575. In caso di operatori economici non tenuti all' iscrizione alla CCIAA o ad alcun albo o registro, è sufficiente la presentazione della copia dell' atto costitutivo e/o dello statuto in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all' oggetto della presente procedura.

L' Istituto Scolastico di riserva di richiedere all' aggiudicatario, prima della stipula del contratto, prova del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto le verifiche sull' effettivo rispetto degli impegni assunti mediante apposita dichiarazione.

“Busta B - Offerta tecnica”

Nella busta B dovrà essere inserita l' offerta tecnica redatta sul modello allegato C, debitamente timbrata, siglata e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, pena l' esclusione, con firma per esteso e leggibile. Non sono ammesse offerte parziali e condizionate.

“Busta C - Offerta economica”

Nella busta C dovrà essere inserita l' offerta economica redatta sul modello allegato D, debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del concorrente e sottoscritta all' ultima pagina, pena l' esclusione, con firma per esteso e leggibile, Non sono ammesse offerte parziali e condizionate.

5. AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

L'apertura dei plichi e delle buste A e B in essi contenute avverrà in seduta pubblica, da parte di apposita commissione, il giorno **10 febbraio 2014 alle ore 09.00** presso la presidenza dell'istituto; in seduta riservata, saranno valutate le offerte tecniche e, successivamente, in seduta nuovamente pubblica che avverrà in data **10 febbraio 2014 alle ore 10.30** sarà data comunicazione dei punteggi attribuiti alla parte tecnica e si procederà all' apertura delle buste dell' offerta economica. Verrà comunicata successivamente la graduatoria finale.

L'istituto si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'agenzia concorrente verrà esclusa dalla procedura o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima, la quale verrà annullata e/o revocata; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto lo stesso potrà essere risolto di diritto dall'Ente ai sensi dell'art. 1456 c.c.;

L'istituto si riserva il diritto, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., di richiedere anche solo a mezzo e-mail (in alternativa a mezzo fax), di completare o fornire chiarimenti in relazione ai documenti ed alla dichiarazione presentata.

L'istituto potrà affidare il servizio anche nel caso in cui sia pervenuta un'unica offerta, La fornitura sarà aggiudicata alla ditta che avrà presentato l' offerta economicamente più vantaggiosa per l' Istituto, cioè a quella che avrà ottenuto il più alto punteggio totale sulla base dei criteri di valutazione di cui al successivo punto.

Non saranno ammesse le offerte che recano correzioni non espressamente confermate e sottoscritte.

6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L' aggiudicazione della fornitura avverrà sulla base dell' offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disciplinato dall' art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, mediante l' assegnazione da parte della commissione di cui al precedente punto, di un punteggio massimo di 100 punti secondo i parametri di seguito indicati:

a) Valutazione dell' offerta tecnica

La società partecipante dovrà presentare la propria offerta tecnica redatta sulla scheda allegata al presente capitolato sotto la lettera C). Detta scheda dovrà essere datata e firmata dal Legale rappresentante della concorrente e dovrà indicare l' esatta tempistica con cui avverrà la consegna dei materiali presso la sede dell' Istituto Statale d'Arte.

La Commissione assegnerà a ciascuna offerta fino ad un massimo di punti 15, in base ai seguenti elementi di valutazione:

CARATTERISTICHE	PUNTEGGIO (max. 15 p.ti)
Tempi di consegna (dalla data di invio dell' ordine) Max. 15 punti	Entro 6 gg. (domeniche e festività escluse) = punti 15 Da 7 a 10 gg. (domeniche e festività escluse)= punti 10 Da 11 a 15 gg. (domeniche e festività escluse)= punti 5 Oltre 15 gg. (domeniche e festività escluse)= punti 0

b) Valutazione dell' offerta economica:

La Società partecipante dovrà presentare la propria offerta economica redatta sulla scheda allegata al presente capitolato sotto lettera D). Detta scheda dovrà essere datata e firmata dal legale rappresentante della concorrente e dovrà indicare:

- Il prezzo unitario del singolo prodotto originale (Iva esclusa);
- Il prezzo unitario del singolo prodotto compatibile (Iva esclusa);
- Se la Ditta è presente in MePa e se i prezzi indicati sono gli stessi quotati nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

La ditta dovrà altresì fornire gratuitamente all' Amministrazione in allegato alla propria offerta economica il catalogo su supporto informatico o su supporto cartaceo di tutto il materiale commercializzato.

La scheda/offerta economica deve essere sottoscritta in ciascun foglio dal concorrente e non può presentare correzioni che non siano da lui stesso espressamente sottoscritte.

Si procederà all' aggiudicazione applicando i criteri indicati nella presente lettera d' invito.

La Commissione assegnerà fino ad un massimo di 85 punti, in base ai seguenti elementi di valutazione:

all'offerta economica più conveniente sarà attribuito un punteggio massimo di 85 punti; alle altre offerte verrà assegnato un punteggio decrescente, secondo la seguente formula: $85 : x = A : B$ dove

x = punteggio da assegnare alla ditta esaminata

A = prezzo della ditta esaminata

B = prezzo dell'offerta economicamente più conveniente

Verranno attribuiti proporzionalmente in base al prezzo totale, i punti agli altri classificati e si andrà a formare una graduatoria.

La somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente determinerà la graduatoria finale. In caso di punteggi complessivi uguali si procederà ad assegnare il servizio mediante sorteggio.

Si procederà all' assegnazione del servizio anche in presenza di un solo preventivo pervenuto nei termini fissati purchè ritenuto valido dagli OO.CC. competenti.

8. RICORSI

Le ditte concorrenti hanno facoltà di proporre ricorso entro 10 gg. dalla comunicazione della determina di aggiudicazione, effettuata tramite la casella di posta certificata dell' istituto tvsd01000a@pec.istruzione.it

9. OBBLIGHI E ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ai sensi dell' art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- L' obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane Spa e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- L' obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all' incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l' obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
- L' obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all' incarico, il CIG (codice identificativo gara) indicato in oggetto;
- L' obbligo di comunicare all' Istituto gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg. dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell' incarico nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- Ogni altro obbligo previsto dalla Legge n. 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l' aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all' uopo indicato all' istituto scolastico.

Fatta salva l' applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l' accettazione dell' incarico comporteranno, a carico della ditta aggiudicataria, l' applicazione delle sanzioni amministrative come previsto e disciplinato dall' art. 6 della citata legge.

10. RISERVATEZZA

Il fornitore si impegna a non divulgare le informazioni di cui verrà a conoscenza durante la realizzazione del progetto, anche dopo la cessazione di ogni attività, salvo preventiva autorizzazione scritta d'aparte dell'istituto.

11.RISOLUZIONE

Il rapporto contrattuale viene risolto "ipso iure" nei seguenti casi:

- Sospensione della prestazione per fatto dell'impresa aggiudicataria;
- Fallimento dell'impresa aggiudicataria o della mandataria;
- Non veridicità di parte o di tutto quanto contenuto nel progetto offerta;
- Inadempienza alle clausole e condizioni del contratto ai sensi dell'art. 1453 e successivi del c.c.

La risoluzione nei casi previsti dal presente articolo porta come conseguenza il risarcimento dei danni consequenziali.

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

12.INVARIABILITA' DEI PREZZI

Nei prezzi offerti e contrattualmente fissati si intendono compresi e compensati tutti gli oneri tutto incluso e nulla escluso per la completa esecuzione della fornitura e delle prestazioni oggetto della fornitura. La ditta aggiudicataria, pertanto, non avrà diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità di alcun genere per aumento dei costi, perdite o qualsiasi altra sfavorevole circostanza possa verificarsi dopo la data dell'offerta.

13.RESPONSABILITA' CIVILE

La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della stessa ditta aggiudicataria quanto dell'istituto scolastico o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti l'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili anche se eseguite da parte di terzi.

14.DIVIETO DI CESSIONE ED IPOTESI DI SUBAPPALTO

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire in proprio la fornitura. Pertanto, non sono previste ipotesi di cessione o subappalto.

15.MODALITA' DI PAGAMENTO

Per ogni ordinativo e singola consegna sarà emessa la relativa fattura la quale dovrà essere inviata all'Istituto Statale d'Arte "B. Munari" - Via Gandhi, 14 - 31029 Vittorio Veneto (TV). La fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- Data e numero dell'ordine di fornitura emesso;
- Data e numero della documentazione di accompagnamento della merce;
- I quantitativi consegnati con l'esatta descrizione dei prodotti in conformità a quelli indicati in offerta;
- Tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (nr. c/c, codice CAB-ABI-CIN ecc.);
- Percentuale IVA di legge;
- Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo entro 30 giorni dal ricevimento della fattura medesima presso la citata Amministrazione, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.

Soltanto dopo la verifica della correttezza delle prestazioni effettuate, il competente Ufficio provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

16.INFORMATIVA EX D. LGS. N. 196/2003

L' Istituto informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla presente procedura comparativa e per l' eventuale successiva stipula del contratto saranno trattati dall' ente appaltante in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 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. n. 196/03.

17.DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra la Ditta aggiudicataria e l' Istituto saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Treviso.

18.RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invito, si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.I. 44/2001, al D. Lgs. n. 163/2006 ed il relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

19.RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico Prof. Vincenzo Giofrè, tel. 0438-551422, e-mail: tvsd01000a@pec.istruzione.it.

20.MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura è pubblicizzata mediante pubblicazione all' Albo on line dell' Istituto ed Invio ad operatori economici in numero non inferiore a 5 con invito alla presentazione delle offerte.

PARTE SECONDA

21. ELENCO E REQUISITI TECNICI DEL MATERIALE

Tutto il materiale dovrà rispettare le caratteristiche e le specifiche tecniche minime di seguito riportare. In caso di indisponibilità o irreperibilità sul mercato di prodotti corrispondenti alle suddette caratteristiche tecniche per causa di forza maggiore (ad esempio superamento o prescrizione degli standard europei per intervenute modifiche normative o simili), al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento della fornitura, l' Amministrazione potrà concordare una fornitura alternativa.

ELENCO PRODOTTI

Cod.	Descrizione articolo	Unità misura	Quantità	prezzo originale (iva esclusa)	prezzo compatibile (iva esclusa)	Iva %
2479	TONER PER TELEFAX MULTIFUNZIONE BROTHER MFC 8880 DN (segreteria)	nr	2,000			
600	TONER ORIGINALE PER FOTOCOPIATORE RICOH MOD. AFICIO 220 (Aula 18)	nr.	3,000			
2279	TONER PER FOTOCOPIATORE BROTHER MFC 8860 DN (Aula 32)	nr	2,000			
	TONER PER STAMPANTE EPSON LQ-2090 (Segreteria)	nr	2,000			
1213	TONER PER STAMPANTE LEXMARK T644N (Sala Insegnanti e biblioteca)	nr	2,000			
2288	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI RICOH AFICIO SPC420DN NERO (Segreteria)	nr	1,000			
2480	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI	nr	1,000			

	RICOH AFICIO SPC420DN CIANO (Segreteria)					
2481	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI RICOH AFICIO SPC420DN GIALLO (Segreteria)	nr	1,000			
2482	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI RICOH AFICIO SPC420DN MAGENTA (Segreteria)	nr	1,000			
2477	TONER PER STAMPANTE KYOCERA FS-C5100DN NERO (Vicepreside)	nr	2,000			
3626	TONER PER STAMPANTE KYOCERA FS-C5100DN CIANO (Vicepreside)	nr	2,000			
2933	TONER PER STAMPANTE KYOCERA FS-C5100DN GIALLO (Vicepreside)	nr	2,000			
2935	TONER PER STAMPANTE KYOCERA FS-C5100DN MAGENTA (Vicepreside)	nr	2,000			
578	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - BLACK TO 341 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
579	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - CYAN TO 342 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
580	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - MAGENTA TO 343 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
581	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - YELLOW TO 344 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
582	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - LIGHT CYAN TO 345 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
583	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 LIGHT MAGENTA TO 346 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
584	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - LIGHT BLACK TO 347 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
3305	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 2100 - MATTE BLACK TO 348 (2 stamp.in A25)	nr	2,000			
769	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 NERO (Aula 8)	nr.	2,000			
772	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 GIALLO (Aula 8)	nr.	2,000			
774	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 MAGENTA (Aula 8)	nr.	2,000			
824	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 CIANO (Aula 8)	nr.	2,000			
770	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 CIANO CHIARO (aula 8)	nr.	2,000			
771	CARTUCCIA HP DESIGNJET 120 MAGENTA CHIARO (aula 8)	nr.	2,000			
3306	TONER PER STAMPANTE LASER XEROX	nr.	2,000			

	PHASER 3600V NERO (aula 25)					
2474	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI OKI C830N NERO (aula 39)	nr.	2,000			
2475	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI OKI C830N CIANO (aula 39)	nr.	2,000			
2476	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI OKI C830N MAGENTA (aula 39)	nr.	2,000			
2478	TONER PER STAMPANTE LASER A COLORI OKI C830N GIALLO (aula 39)	nr.	2,000			
2965	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP BUSINESS INKJET 2800 NERO (aula 8)	nr.	2,000			
2966 4035	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP BUSINESS INKJET 2800 MAGENTA (aula 8)	nr.	2,000			
2967 4034	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP BUSINESS INKJET 2800 CIANO (aula 8)	nr.	2,000			
3370	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP BUSINESS INKJET 2800 GIALLO (aula 8)	nr.	2,000			
3107	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-7BK NERO (aula 25)	nr.	2,000			
3103	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-9C CIANO (aula 25)	nr.	2,000			
3104	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-9M MAGENTA (aula 25)	nr.	2,000			
3105	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-9Y GIALLO (aula 25)	nr.	2,000			
3102	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-9PBK NERO FOTOGRAFICO (aula 25)	nr.	2,000			
3106	CARTUCCIA PER STAMPANTE CANON PIXMA IX7000 - PGI-9CL TRASPARENTE (aula 25)	nr.	2,000			
767	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP DESKJET 1220C NERO (aula 32)	nr.	2,000			
768	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP DESKJET 1220C CIANO (aula 32)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP DESKJET 1220C MAGENTA (aula 32)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE HP DESKJET 1220C GIALLO	nr.	2,000			

	(aula 32)					
3479	TONER PER STAMPANTE HP LASERJET P2055DN NERO (aula 8)	nr.	2,000			
3627	TONER PER STAMPANTE HP LASERJET PRO 400 M401DN BLACK 80A (1 Segreteria e 1 Aula 26)	nr.	2,000			
3748	TONER PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE SAMSUNG CLX-3185FW K4072 NERO (Aula 11)	nr.	2,000			
3719	TONER PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE SAMSUNG CLX-3185FW K4072 Y GIALLO (Aula 11)	nr.	2,000			
4239	TONER PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE SAMSUNG CLX-3185FW K4072 M MAGENTA (Aula 11)	nr.	2,000			
3737	TONER PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE SAMSUNG CLX-3185FW K 4072 C CIANO (Aula 11)	nr.	2,000			
3556	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - NERO MATTE (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - MAGENTA (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - NERO-PHOTO (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - CIANO (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - GIALLO (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - ROSSO (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 - ARANCIO (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 GLOSS OPTIMIZER PER LA FINITURA LUCIDA (Aula 5)	nr.	2,000			
	CARTUCCIA PER STAMPANTE EPSON STILUS PHOTO R2000 NERO MATTE (Aula 5)	nr.	2,000			
	TONER PER STAMPANTE CANON I-SENSYS LBP 7660 CDN – NERO (Architettura)	nr.	2,000			
	TONER PER STAMPANTE CANON I-SENSYS LBP 7660 CDN – CIANO (Architettura)	nr.	2,000			
	TONER PER STAMPANTE CANON I-SENSYS LBP 7660 CDN – GIALLO (Architettura)	nr.	2,000			
	TONER PER STAMPANTE CANON I-SENSYS LBP 7660 CDN – MAGENTA (Architettura)	nr.	2,000			

TONER PER FOTOCOPIATORE TRIUMPH ADLER DC2118 – NERO (Architettura)	nr.	2,000			
---	-----	-------	--	--	--

22. CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA.

Si precisa che la descrizione è vincolante. Si chiede di indicare il prezzo riferito all' unità di misura indicata e di specificare il confezionamento minimo. In caso di materiali simili o diversi a quelli richiesti evidenziare il fatto che si sta proponendo un articolo alternativo.

Il materiale dovrà essere tale da evitare rischi agli utilizzatori e tutte le parti con le quali si possa venire in contatto, nelle condizioni di normale uso, non dovranno recare danni personali.

Caratteristiche tecniche imballaggio: tutti gli articoli dovranno essere imballati con materiali o modalità tali da assicurare la perfetta integrità nel trasporto fino a destinazione, ed il materiale usato dovrà essere conforme al decreto legislativo 22/97.

23. REGOLARITA' DELLA FORNITURA

L' accertamento della regolarità della fornitura per i quantitativi di volta in volta ordinati sarà effettuato al momento della consegna da parte del responsabile dell' Area Magazzino dell' Amministrazione dell' Istituto Statale d' Arte "B. Munari".

Entro 10 giorni dalla consegna l' Amministrazione si riserva di verificare la corrispondenza della fornitura con il materiale ordinato. Qualora non vi fosse la totale corrispondenza, l' Amministrazione farà presente per iscritto all' appaltatore i vizi rilevati e potrà a suo insindacabile giudizio:

- a. Rifiutare la merce, chiedendone la sostituzione senza alcun compenso aggiuntivo;
- b. Rifiutare la merce senza richiederne la sostituzione e dichiarare risolto il contratto per colpa del fornitore.

Decorsi infruttuosamente 20 giorni naturali consecutivi dalla data della comunicazione scritta, l' Istituto Statale d' Arte "B. Munari" potrà acquistare analoga merce presso terzi, ed adottare le determinazioni previste dalla presente procedura comparativa.

Qualora, invece, l' Amministrazione ritenesse di accettare, anche parzialmente, i predetti articoli difformi, il loro prezzo sarà diminuito in proporzione al minor valore commerciale, fatta salva la facoltà dell' Amministrazione di applicare la penalità per il disservizio causato, oltre alla richiesta di eventuali ulteriori danni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof. Vincenzo Giofrè