



Istituto Comprensivo Berni di Lamporecchio
Via A. Moro 7 - 51035 Lamporecchio
Tel. 0573/803472 fax 0573/803473
e-mail: ptic81800q@istruzione.it

Prot. n. 4032/B15

Lamporecchio 11/07/2016

DETERMINA A CONTRARRE

Oggetto: acquisto di toner per la stampante segreteria DSGA CIG: Z251A95234

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) che dispone che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Rilevata l'esigenza di indire, in relazione all'oggetto, la procedura per l'acquisizione di beni *secondo l'articolo 34 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;*

Preso atto che occorre provvedere all'acquisto in economia di un toner per la stampante della segreteria DSGA;

Visto il decreto interministeriale 44/2001;

Visto il decreto legislativo 163/06;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 275/99;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 10/02/16 con la quale è stato deliberato il Programma Annuale Esercizio finanziario 2016;

Considerato che per l'acquisto in parola il Dirigente ha previsto uno specifico impegno di spesa in conto competenza, cui si provvederà con mezzi propri di bilancio, in ragione della Delibera del Consiglio d'Istituto di cui sopra, e dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con il provvedimento di aggiudicazione della fornitura medesima;

Considerato che pertanto si rende necessario procedere all'individuazione della Ditta a cui affidare la fornitura in parola;

Dato atto che non sono attive convenzioni CONSIP aventi a oggetto lotti funzionali comparabili a quelli relativi alla presente procedura di approvvigionamento;

Atteso che il costo preventivato della fornitura sarà prevedibilmente inferiore al limite di spesa del dirigente scolastico, individuato dal Consiglio di Istituto in euro 3.500,00;

Ritenuto pertanto di procedere mediante **affido diretto** con richiesta informale di preventivo alle ditte cui abitualmente ci si è rivolti o i cui nominativi sono noti alla scuola, ritenute affidabili per pregressa esperienza;

Precisato che il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza commerciale (ordine);

DETERMINA

- 1- Di procedere, per le motivazioni espresse in premessa, parte integrante del provvedimento, all'affidamento della fornitura di un toner per la stampante della segreteria DSGA mediante la procedura semplificata (affidamento diretto) prevista dall'art 34 del DI 44 /2001 e dal Codice dei Contratti (D.Lgs 163/2006), art 125 comma 11;
- 2- Di utilizzare il criterio del prezzo più basso;
- 3- Di quantificare il valore dell'appalto inferiore a euro 3.500,00 circa, iva inclusa;
- 4- Di dare atto che non sussistono costi per la sicurezza in quanto non rilevati rischi interferenziali;
- 5- Di stabilire che siano acquisiti i preventivi di almeno 3 ditte, ritenute affidabili;
- 6- Di demandare l'individuazione dei termini di ricezione delle offerte e di valutazione delle stesse alla lettera di richiesta preventivo, che specificherà anche le modalità di presentazione della documentazione di gara;
- 7- Di stabilire che la fornitura sarà aggiudicata alla ditta che ha presentato il prezzo più basso a fronte delle specifiche richieste;
- 8- Di provvedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta ritenuta valida e conveniente per l'Amministrazione;
- 9- Di disporre che il pagamento avverrà solo dopo presentazione di fattura, constatata la regolarità della fornitura, nonché il rispetto della regolarità fiscale e contributiva da parte della Ditta (DURC, ecc);
- 10- Di precisare che il presente atto non ha rilevanza contabile in quanto l'aggiudicazione avverrà con apposito provvedimento;
- 11- Di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale ai fini della generale conoscenza;
- 12- Di dare atto che l'avviso sull'esito dell'affidamento avverrà con post-informazione, come da norma di legge;
- 13- Di stabilire che il contratto con la Ditta aggiudicataria verrà stipulato mediante sottoscrizione di scrittura privata oppure per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio;
- 14- Di stabilire che la consegna dovrà essere effettuata nei termini e con le modalità specificate in seguito all'affidamento, previ accordi con la direzione.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Rossella Quirini