



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via M. Montessori, 7 – 30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

Tel. 041460046 - Fax 0415145161 - e mail: veic816009@istruzione.it

sito web: www.aldomorocampagnalupia.gov.it

C.M. VEIC816009 – C.F. 82012480271 C.U.F. UFTCLE



Prot. n. 2565/C14a
CIG ZD229B8A89

Dolo, 21 settembre 2019

All'Albo Pretorio dell'Istituto

OGGETTO: affidamento diretto incarico fornitura carta da fotocopie - art. 36 D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, N. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, N. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, N. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, N. 59;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 N. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, N. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;

VISTO il D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postale, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii;

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 Ottobre 2010, N.207) relativamente agli articoli in vigore alla data della presente Determina a Contrarre;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il regolamento di istituto per le attività negoziali e l'acquisto in economia di lavori, servizi forniture, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.43 del 25.06.2015 "Regolamento d'istituto – attività negoziale";

VISTO il PTOF;

VISTO il programma annuale 2019 approvato il data 19.02.2019;

VISTA la necessità di provvedere alla fornitura di carta da fotocopie per uso amministrativo/didattico;

RILEVATA l'assenza di convenzioni Consip attive;

VISTE le offerte pervenute dalle ditte: Pelizzon Luigi s.r.l., Kitufficio s.n.c. e Zinato Vladimiro s.n.c.;

CONSIDERATO il prezzo più basso a seguito di comparazione delle offerte;

DETERMINA

Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Art. 2

Di affidare alla Ditta Pelizzon Luigi s.r.l di Mirano (Ve), l'incarico diretto di fornitura di carta da fotocopie formato A4 e A3 per una spesa complessiva di € 1.071,94 (IVA Compresa) che sarà imputata al capitolo A02 per € 1.071,94 del Programma Annuale 2019.

Art. 3

Di disporre che i pagamenti in pendenza del presente provvedimento saranno effettuati, previa verifica di regolarità della fornitura, mediante accredito su apposito conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, dopo la verifica del possesso dei requisiti ai sensi degli artt. 36 e 80 del D.Lgs. 50/2016 e dell'acquisizione del DURC.

Art. 4

Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Fiorella Fornasiero, Dirigente Scolastico di questo Istituto.

Art. 5

Responsabile dell'Istruttoria è il DSGA, sig.ra Calarota Carmela.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fiorella Fornasiero