



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Prevati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it) PEC [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it) sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

**FUTURA**

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Oggetto: Avviso pubblico relativo al servizio di noleggio per fotocopiatrici multifunzioni costo copia "tutto compreso" tramite manifestazione di interesse per le scuole di questa Istituzione per la durata di tre anni dalla sottoscrizione del contratto.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO** che l'Istituto Comprensivo Statale Alda Costa intende procedere alla stipula di un contratto per la copertura del **servizio di noleggio per fotocopiatrici multifunzioni costo copia tutto compreso** mediante stipula di contratto triennale;

**VISTA** la Determina prot. 4914/II.2 del 29/06/2026 di avvio di manifestazione di interesse per l'affidamento diretto di acquisto di servizio di noleggio per fotocopiatrici multifunzioni costo copia;

### EMANA

una manifestazione di interesse per l'individuazione dell'operatore economico al fine di stipulare un contratto per la durata di 3 anni per il servizio di noleggio per fotocopiatrici multifunzioni costo copia tramite RDO sulla piattaforma MEPA.

Alla manifestazione di interesse possono partecipare i soggetti in possesso dei requisiti per contrarre con le pubbliche amministrazioni, come indicati dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (soggetti iscritti alla Camera di Commercio che esercitano attività di noleggio di fotocopiatrici multifunzione e che non si trovino in una delle fattispecie previste come motivi di esclusione indicati dall'art. 94 e sgg. dello stesso decreto legislativo). Il servizio in concessione è da espletarsi secondo le modalità e prescrizioni indicate nelle indicazioni del servizio allegate alla presente.

Il servizio di noleggio di n. 6 fotocopiatrici multifunzioni (3 B/N e 3 a colori) riguarderà i sottoelencati plessi dell'Istituto Comprensivo:

#### **3 MULTIFUNZIONE A COLORI**

##### **Sede Centrale Ufficio di Segreteria A.Costa:**

n. 1 apparecchio per fotorigrafia multifunzioni (di rete e scanner) per uso amministrativo, PS di serie – stampa a colori – Velocità di stampa minimo 25/35 ppm in b/n e a colori - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 4 GB di ram – Moleto su ruote - Display touch-screen a colori.

##### **Plesso di scuola Secondari a di 1° grado Boiardo:**

n. 1 apparecchio per fotorigrafia multifunzioni (di rete e scanner) per uso amministrativo, PS di serie – stampa a colori – Velocità di stampa minimo 25/35 ppm in b/n e a colori - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 4 GB di ram – Moleto su ruote - Display touch-screen a colori.

### Plesso di scuola Infanzia Guarini:

n. 1 apparecchio per fotocoproduzione multifunzioni (di rete e scanner) per uso amministrativo, PS di serie – stampa a colori – Velocità di stampa minimo 25/35 pmm in b/n e a colori - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 2 GB di ram – Mibileto su ruote - Display touch-screen a colori.

### 3 MULTIFUNZIONE B/N

### Plesso di scuola Primaria A.Costa:

n. 1 apparecchio per fotocoproduzione multifunzioni (di rete e scanner) per uso didattico - PS di serie – stampa b/n – Velocità di stampa minimo 25/35 pmm in b/n - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 2 GB di ram – Mibileto su ruote - Display touch-screen a colori.

### Plesso di scuola Primaria Manzoni:

n. 1 apparecchio per fotocoproduzione multifunzioni (di rete e scanner) per uso didattico - PS di serie – stampa b/n – Velocità di stampa minimo 25/35 pmm in b/n - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 2 GB di ram – Mibileto su ruote - Display touch-screen a colori.

### Plesso di scuola Primaria Guarini:

n. 1 apparecchio per fotocoproduzione multifunzioni (di rete e scanner) per uso didattico - PS di serie – stampa b/n – Velocità di stampa minimo 25/35 pmm in b/n - Scansione colore - 2 cassette da 500 ff; by-pass 150 fg – Fronte/retro automatico-Memoria minimo 2 GB di ram – Mibileto su ruote - Display touch-screen a colori.

Le fotocopiatrici, oltre al rispetto delle norme tecniche, di sicurezza con una qualità elevata, dovranno avere la stampa dedicata tramite proprio codice pin, e comunque rispettare tutte le caratteristiche indicate nell'allegato 3 "Indicazioni del servizio", che dovrà essere sottoscritto per accettazione.

I locali, loro pertinenze e gli impianti elettrici sono di proprietà del Comune di Ferrara. Il servizio di noleggio stampanti multifunzione non può comportare alcun tipo di oneri e responsabilità per questo Istituto.

Se ritenuto necessario per la valutazione dell'offerta potrà essere effettuato un sopralluogo da parte del legale rappresentante o da persona debitamente delegata per iscritto.

Per l'effettuazione dei sopralluoghi gli operatori economici dovranno contattare l'istituto per concordare data e ora al seguente recapito telefonico: 0532205756.

L'istituto rilascerà all'operatore economico l'attestato di avvenuto sopralluogo, come da **allegato n. 4.**

L'offerta tecnica dovrà includere l'accettazione integrale di tutte le condizioni previste nel presente avviso, in particolare quelle elencate nell'allegato 3 – INDICAZIONI DEL SERVIZIO, che dovrà essere integrato con ulteriori precisazioni rispetto agli interventi da noi indicati.

L'eventuale offerta non vincola comunque la scuola e non è costitutiva di diritti o interessi legittimi a favore della Ditta proponente.

Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il personale della ditta dovrà essere munito di apposito cartellino. L'aggiudicante s'impegna a consegnare al Dirigente Scolastico un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la manutenzione (l'elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti).

## **Durata del noleggio**

### **La durata del noleggio sarà di 3 anni a partire dalla data di sottoscrizione del contratto**

Non sarà ammesso nessun tacito rinnovo del contratto come previsto dalle Legge 62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte dell'istituto, in quanto il contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza.

È comunque possibile far ricorso alla proroga "tecnica", come stabilito comma 11 dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, la quale può essere utilizzata al solo fine di garantire la continuità della prestazione essenziale nelle more dell'espletamento di una nuova manifestazione per un massimo di 6 mesi.

Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto nei seguenti casi:

- cessazione della ditta;
- inadempimento degli obblighi e delle dichiarazioni rilasciate nelle offerte;
- perdita della capacità giuridica e morte del titolare della ditta;
- fallimento o altra procedura concorsuale a carico della ditta o del titolare;
- mancanza delle necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività;
- abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore;
- contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte della ditta o del personale adibito al servizio. Le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta.

### **Modalità e termini di presentazione della manifestazione di interesse**

L'offerta tecnica dovrà pervenire, completa di tutta la documentazione richiesta e debitamente firmata dal rappresentante legale, all'Istituto Comprensivo Statale Alda Costa Via G. Previati, 31 - 44121 tel. 0532205756 – tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it) indicando come oggetto della PEC: **"MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER AFFIDAMENTO SERVIZIO NOLEGGIO N. 6 FOTOCOPIATRICI"**.

Dovrà anche essere allegata fotocopia di undocumento di riconoscimento valido del titolare/rappresentante legale.

**Le istanze dovranno pervenire all'Amministrazione entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 15/07/2026.**

Tale termine è da intendere come perentorio, qualunque istanza pervenuta oltre il limite temporale previsto, comporterà l'esclusione dell'operatore mittente dalla partecipazione alla successiva procedura.

La documentazione dovrà contenere gli **allegati: 1 (domanda di manifestazione di interesse), 2 e 2 bis (dichiarazioni), l'allegato 3 INDICAZIONI DEL SERVIZIO di noleggio fotocopiatrici multifunzione, allegato 4 (dichiarazione di avvenuto sopralluogo)**, in caso questo sia stato effettuato.

### **Modalità e criteri di affidamento del servizio di fornitura**

L'affidamento definitivo diverrà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale sull'aggiudicatario.

Il servizio offerto verrà contrattualizzato, in caso di affidamento definitivo tramite il portale Acquistinrete MePa e tutte le eventuali spese di appalto, bollo, accessorie e conseguenti, saranno per intero a carico dell'affidatario.

La Scuola **si riserva la facoltà** di revocare il presente avviso ovvero di non procedere all'aggiudicazione del servizio senza che i concorrenti possano vantare pretesa alcuna, nonché la facoltà di procedere all'aggiudicazione del servizio di noleggio fotocopiatrici anche in presenza di una sola offerta valida ritenuta congrua.

***L'affidamento del servizio sarà effettuato sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.***

**Si procederà alla rescissione del contratto nel caso la ditta non mantenga quanto garantito e dichiarato nelle offerte.**

**L'affidatario dovrà assumere i seguenti obblighi:**

- esercitare personalmente o con dipendenti regolarmente assunti e in regola con tutte le vigenti norme, l'attività appaltata
- provvedere a installare e allacciare le stampanti multifunzione nelle varie sedi dei plessi scolastici
- eseguire a regola d'arte, secondo le norme vigenti in materia di sicurezza e d'igiene l'installazione gli allacciamenti delle stampanti multifunzione
- assicurare la rigorosa pulizia interna ed esterna delle apparecchiature, tale da garantire un'ottimale condizione igienica delle stesse
- svolgere il servizio in modo tempestivo, assicurando comunque gli interventi e le forniture richieste nei tempi indicati
- mantenere i prezzi per tutta la durata del contratto.

**Trattamento dei dati personali – informativa**

- Ai sensi della normativa in materia di privacy ed, in particolare, ai sensi del Reg. Ue n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 (così come modificato dal D. Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679), il Titolare del Trattamento, ossia l'Istituzione Scolastica, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore, il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Allegretta affida alla società EDU CONSULTING S.r.l. (Partita IVA 15050081007), con sede in ROMA, CAP 00187, VIA XX SETTEMBRE N.118 e rappresentata dalla Sig.ra De Carlo Stefania l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali in relazione ai compiti che il medesimo svolgerà, nonché nella misura e nei limiti previsti dal contratto inter partes. La società, pertanto, accettando l'incarico, dichiara di essere a conoscenza, di rispettare e di essere conforme al Regolamento UE 2016/679, nonché di rispettare tutte, nessuna esclusa, le prescrizioni in materia di protezione e di sicurezza dei dati personali e, in particolare: a) di utilizzare i dati personali di cui verrà a conoscenza nel corso dell'esecuzione dello stesso contratto per i soli scopi ivi previsti; di non comunicare e diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuta a conoscenza; b) di vigilare affinché il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze o delle società controllate e/o partecipate avvenga in modo lecito e secondo correttezza; nonché infine di custodire – nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dal Regolamento- i dati personali trattati in modo tale da evitare rischi derivanti dalla violazione di tali dati; c) di non diffondere i dati personali acquisiti a Paesi Terzi ( extra Ue), se non solo nei casi tassativi previsti dall'art. 49 del Regolamento, relativo al trasferimento transfrontaliero dei dati personali.

L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 2016/679 "Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali", che i dati personali forniti alla società EDU CONSULTING S.r.l. e dal soggetto individuato come referente, Dott. Gianluca Apicella ed acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato

ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o di collaborazione occasionale, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico.

#### **Responsabile del procedimento amministrativo**

La stazione appaltante ha individuato, quale responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico, dott.ssa Antonietta Allegretta.

Per ogni eventuale chiarimento in merito alla presente manifestazione di interesse sarà possibile contattare gli uffici di segreteria ufficio acquisti o D.S.G.A., dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 al seguente recapito telefonico 0532205756 oppure tramite mail [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it).

#### **Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto nelle sezioni "Amministrazione trasparente" e "Albo on line".

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonietta Allegretta

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

#### **ALLEGATI/DOCUMENTAZIONE:**

Allegato 1 – Domanda di partecipazione;

Allegato 2 – Dichiarazioni;

Allegato 2 bis– Dichiarazioni;

Allegato 3 – INDICAZIONI DEL SERVIZIO di noleggio FOTOCOPIATRICI multifunzione;

Eventuale Allegato 4 –Dichiarazione avvenuto sopralluogo (DA INOLTARE se effettuato).

**Tutti gli allegati obbligatori ( 1 -2 -2 bis – 3) vanno firmati dal legale rappresentante e fanno parte integrante della candidatura. In caso di avvenuto sopralluogo aggiungere allegato 4.**

**La mancanza di uno di essi è causa di esclusione**