



Protocollo n. (vedi segnatura)

Cadoneghe (Pd), lì (vedi segnatura)

Al sito web ufficiale dell'Istituto
Albo Pretorio

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AI FINI DI UN' INDAGINE DI MERCATO VOLTA ALL'ATTIVAZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO N. 10 FOTOCOPIATORI PER L' ISTITUTO E I RELATIVI PLESSI PER 36 MESI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.I. 44/2001 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016 in Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 09 del 26/04/2021 che autorizzava il Ds alla stipula di un contratto per il noleggio delle macchine fotocopiatrici della durata massima di 36 mesi;
- VISTA l'assenza di convenzioni Consip S.p.a. attive corrispondenti alle peculiari e particolari esigenze tecniche ed economiche dell'Istituto;
- VISTO l'approssimarsi della scadenza del contratto di fornitura delle macchine fotocopiatrici e la necessità di evitare la disagevole ripresa delle attività scolastiche;
- VISTA la determina prot. 4621/A03a del 08/07/2021 con la quale si attivava la procedura per l'avvio della presente manifestazione d'interesse,

RENDE NOTO

Che questa Istituzione scolastica – I.C. di Cadoneghe (Pd) – intende procedere con il presente avviso pubblico esplorativo, ad una indagine di mercato finalizzata ad individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, la migliore offerta da parte di idonei operatori economici rispetto alle particolari esigenze dell'Istituto specificate nell'allegato capitolato tecnico, cui affidare, con procedura negoziata ed affidamento diretto, il servizio di locazione di n. 10 macchine fotocopiatrici digitali per la durata di 36 mesi dal 01/10/2021 e fino al 30/09/2024.

Pertanto,

INVITA

Gli operatori economici interessati, ai sensi dell'art. 36 comma 7 e art. 216 comma 9 del d.lgs. 50/2016, a partecipare alla manifestazione di interesse per la consultazione del

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA

PDIC846003 - PROT. N. - 0004622 - 08/07/2021 - A03a - U

maggior numero di operatori economici in modo non vincolante per l'Istituto Comprensivo di Cadoneghe (PD).

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE – DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

Denominazione Ufficiale: **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADONEGHE (PD)**

Codice ministeriale: **PDIC846003**

Sede: **CADONEGHE (PD)**

Telefono: **049/700660**

Indirizzo di posta elettronica: **pdic846003@istruzione.it**

PEC: **pdic846003@pec.istruzione.it**

Profilo di Committente: **<https://www.iccadoneghe.edu.it>**

Responsabile Unico del Procedimento: **Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Petrina**

Art. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

Si rende noto che l'Istituto Comprensivo di Cadoneghe (Pd) intende affidare mediante affidamento diretto previa consultazione di offerte da parte di operatori economici individuati sulla base della presente manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di noleggio fotocopiatori per l'Istituto ed i relativi plessi.

Art. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è di 36 mesi decorrenti dal 01/10/2021 e fino al 30/09/2024.

Art. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO/FORNITURA

Le fotocopiatrici digitali multifunzione da fornire in locazione nella formula "tutto incluso" sono **n. 10**, con le seguenti caratteristiche:

- **n. 8** fotocopiatrici multifunzione monocromatiche formato A/3 con velocità non inferiore alle 40 pagine/minuto da installarsi nei plessi della scuola secondaria "Don Milani", delle scuole primarie "Zanon", "Boschetti-Alberti", "Galilei" e "Falcone e Borsellino", delle scuole dell'infanzia "Isola del Tesoro", "L'Aquilone" e "Il Girasole" tutte in Cadoneghe (Pd);

- **n. 1** fotocopiatrice multifunzione a colori formato A/3 con velocità non inferiore a 45 pagine/minuto da installarsi presso gli uffici della Segreteria in via Conche n. 1 in Cadoneghe (Pd).

- **n. 1** fotocopiatrice multifunzione monocromatica formato A/4 con velocità non inferiore a 30 pagine/minuto da installarsi presso gli uffici della Segreteria in via Conche n. 1 in Cadoneghe (Pd).

La fornitura dovrà comprendere ed includere, compreso nel prezzo, la manutenzione e le forniture del materiale per tutte le macchine l'installazione di lettori/validatori automatici di tessere magnetiche ricaricabili e le medesime tessere ricaricabili che gli utenti dovranno utilizzare per l'esecuzione di fotocopie relativamente alle 8 macchine da destinare ai plessi scolastici. Non è previsto per tale servizio, in quanto prestato a

favore dell'utenza e conteggiato all'interno dell'appalto, il pagamento di un canone aggiuntivo di locazione.

Il canone dovrà comprendere altresì, l'utilizzo della macchina, l'assistenza tecnica, i pezzi di ricambio, il materiale di consumo (toner, drum, ecc.), trasporto, installazione e avviamento personale, sostituzione delle macchine in caso di malfunzionamento con modelli di pari caratteristiche e valore o superiori.

La modalità di fatturazione sarà trimestrale anticipata;

Per la specifica della fornitura richiesta si fa riferimento al **Capitolato Tecnico** pubblicato unitamente al presente avviso al quale integralmente si rimanda intendendosi lo stesso qui integralmente riportato e trascritto.

Art. 4 - CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME RICHIESTE

Le caratteristiche tecniche minime richieste per le macchine fotocopiatrici come da allegati 1a), 1b) e 1c) del detto Capitolato Tecnico sono:

Requisiti **minimi** richiesti per Scuola **Secondaria “DON MILANI”**

n. 1 – Fotocopiatore sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali – copie multiple fino a 999 – zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa – Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB – stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete,
- f) Accessori richiesti: Fascicolatore con funzione di pinzatura fino a 50 ff per fascicolo in più punti, sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti **minimi** richiesti per Scuole **Primarie: “G.ZANON” – “B.ALBERTI”-“G.GALILEI”- “F.BORSELLINO”**

n. 4 – Fotocopiatori sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali – copie multiple fino a 999 – zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa – Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB – stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.

- f) Accessori richiesti: Sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti **minimi** richiesti per Scuole dell' **Infanzia: "Isola del Tesoro" – "L'Aquilone" - "Il Girasole"**

n. 3 – Fotocopiatori sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali da 100 ff – copie multiple fino a 999 – zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa – Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB – stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- f) Accessori richiesti: Sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti **minimi** richiesti: **SEGRETARIA 1**

n. 1 – Fotocopiatore sistema multifunzione a colori formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero e a colori 45/45 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Grammatura carta fino a 300 gr/m² (anche da vassoio carta) per la stampa di diplomi su cartoncino
- f) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali – copie multiple fino a 999 – zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa – Memoria: min 2GB + Hard Disk capacità min. 250 GB – stampante bianco e nero e colori di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- g) Accessori richiesti: Fascicolatore con funzione di pinzatura fino a 50 ff per fascicolo in più punti , 2 vassoi carta aggiuntivi da 500 ff, funzione lettore USB/SD CARD per scansione/stampa senza l'utilizzo di PC, sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti **minimi** richiesti: **SEGRETARIA 2**

n. 1 – Fotocopiatore sistema multifunzione formato A4

- a) Formato originali A6-A4
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 30 copie al minuto

- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 1 vassoi carta da 250 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali – copie multiple fino a 99 – zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa – Memoria: min 1GB – stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete, Fax con possibilità di inoltro fax ricevuti su cartella Windows in formato PDF,
- f) Accessori richiesti: sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Art. 5 - IMPORTO A BASE D'ASTA DEL CANONE DI NOLEGGIO "TUTTO INCLUSO", IMPORTO A BASE D'ASTA DEL COSTO/COPIA ECCEDENTE IL PLAFOND E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO/FORNITURA RICHIESTO

5.1 L'importo complessivo massimo a base d'asta del canone "tutto incluso" per il servizio è fissato in € 6.000,00 (Euro seimila/00) iva esclusa all'anno, per un totale di € 18.000,00 (Euro diciottomila/00) per i 36 mesi ed è comprensivo di:

- A)** Un "plafond" di n. 380.000 pagine in bianco e nero e di n. 37.000 pagine a colori l'anno complessivamente intese per tutte le macchine oggetto del servizio di noleggio;
- B)** del noleggio dei lettori/validatori automatici di tessere magnetiche ricaricabili che gli utenti dovranno utilizzare per l'esecuzione delle fotocopie e della fornitura delle medesime e delle relative tessere;
- C)** delle spese di trasporto;
- D)** della consegna delle macchine fotocopiatrici nei plessi e nei luoghi di destinazione;
- E)** dell'installazione contestuale alla consegna e all'affiancamento agli utenti;
- F)** dell'assistenza tecnica, manutenzione e riparazione al fine di mantenere in perfetta efficienza le fotocopiatrici;
- G)** della fornitura ed installazione delle eventuali parti di ricambio;
- H)** della fornitura di tutto il materiale di consumo necessario per la produzione delle copie/stampe;
- I)** del ritiro e smaltimento dei materiali esausti e di risulta entro 7 (sette) giorni continuativi dalla segnalazione;
- J)** dello spostamento/sostituzione/scambio-intercambiabilità delle fotocopiatrici in base alle esigenze organizzative dell'Istituto scolastico;
- K)** della disinstallazione e del ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre i 10 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto di noleggio;
- L)** degli interventi di manutenzione e riparazione;
- M)** eventuali "plus" – intesi come servizi o forniture aggiuntivi - che l'operatore economico vorrà offrire all'Istituto scolastico;
- N)** redazione e trasmissione all'Istituto scolastico di report semestrali di lettura dei contatori consumi per ogni macchina;

5.2 L'importo massimo a base d'asta del costo/copia per ciascuna fotocopia eccedente il "plafond" incluso nel canone di noleggio di cui all'art. 5.1 lettera A) del presente avviso non può essere superiore ai seguenti importi a base d'asta:

- € 0,008 costo/copia in bianco e nero
- € 0,06 costo/copia a colori

Art. 6 - REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Possono manifestare interesse ed essere ammessi alla procedura tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
- Assenza delle condizioni di divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
- Iscrizione alla C.C.I.A.A. o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di Residenza se si tratta di uno Stato Dell'U.E. in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016.
- Requisito specifico di Capacità tecnico – professionale (art. 83, comma 1, lett. C) e All.XVII, Parte II del Codice.
- Essere in regola con gli obblighi di contribuzione previdenziale assistenziale Durc ed Equitalia.

Art. 7 - MODALITA E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

Gli operatori economici che desiderano manifestare il proprio interesse dovranno presentare entro le ore **12,00 del 15 LUGLIO 2021 esclusivamente a mezzo P.E.C.** all'indirizzo **pdic846003@pec.istruzione.it** del presente Istituto scolastico a pena di esclusione la seguente documentazione **tassativamente in formato PDF**:

1. Domanda di partecipazione alla manifestazione d'interesse di cui al **Modulo A**;
2. Dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante della ditta relativa al possesso dei requisiti, secondo lo schema di cui al **Modulo B**;
3. Modello **DURC** ex art. 9 D.Lgs. n. 124/2004 in corso di validità;
4. Dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 di **insussistenza di debiti nei confronti dello Stato**;
5. Modulo di **tracciabilità dei flussi finanziari** ex L. 136/2010;
6. Modulo di **autorizzazione al trattamento dei dati** ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.);
7. L'offerta economica di cui al **Modulo C esclusivamente a mezzo P.E.C.** all'indirizzo **pdic846003@pec.istruzione.it** del presente Istituto scolastico;

Gli operatori economici interessati dovranno formulare la propria offerta economica secondo le caratteristiche tecniche specificate all'art. 4 del presente avviso, indicando per le stesse il **canone di noleggio “tutto incluso”** entro l'importo massimo indicato all'art. 5 del presente avviso e con le caratteristiche specificate nel Capitolato Tecnico.

Gli operatori economici dovranno indicare, altresì, anche il **costo/copia** sia per le fotocopie in bianco e nero che per quelle a colori eccedenti il numero previsto su base annua dal "plafond" delle copie incluse come specificato all'art. 5 lettera A) del presente avviso.

Infine, gli operatori economici interessati, dovranno indicare nell'offerta anche gli eventuali **“plus”** - intesi come servizi e forniture aggiuntivi - di cui all'art. 5 lettera M) del presente avviso.

Si precisa che nell'oggetto della p.e.c. è obbligatorio, pena esclusione, indicare la dicitura **“NON APRIRE - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E OFFERTA PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI N. 10 FOTOCOPIATORI PER L' ISTITUTO E I RELATIVI PLESSI PER 36 MESI”**.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute con altri mezzi che non siano p.e.c. e oltre la data di scadenza.

Le buste con le offerte verranno aperte successivamente alla scadenza del termine ultimo per la presentazione.

Art. 8 - CRITERI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Resta inteso che la richiesta di partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti per la gestione del servizio di cui trattasi, che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato all'istituzione scolastica in occasione della procedura di affidamento.

Fermo restando il rispetto da parte degli operatori economici delle caratteristiche tecniche minime indicate, l'istituzione scolastica procederà ad attivare la procedura negoziata con l'operatore economico che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata secondo il criterio del **minor prezzo** ai sensi dell'art. 95 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.. anche in presenza di una sola offerta, purché conforme alle caratteristiche tecniche minime e non eccedente l'importo massimo previsto.

Saranno oggetto di ulteriore valutazione nella scelta dell'operatore economico con il quale attivare la procedura negoziale e l'affidamento del servizio, oltre al canone "tutto incluso", la presenza di "**plus**" intesi come servizi e forniture aggiuntive inclusi nel costo del canone di noleggio "tutto incluso"- che ciascun operatore economico vorrà offrire all'Istituto scolastico in aggiunta a quelli richiesti dal presente avviso e dal Capitolato Tecnico, maggiormente rispondenti alle esigenze ed alle caratteristiche dell'Istituto scolastico oltre che il **minor costo/copia delle copie eccedenti** il "plafond" di cui all'art. 5 del presente avviso.

La valutazione delle offerte sarà effettuata dal Dirigente Scolastico – R.U.P. a suo insindacabile giudizio in relazione alle esigenze dell'Istituto. Gli operatori economici che presentano manifestazione di interesse e offerta, con la presentazione della documentazione e l'invio della p.e.c. accettano esplicitamente e senza riserve tale clausola.

La stazione appaltante inoltre potrà non procedere all'aggiudicazione della gara e/o alla stipulazione del contratto in presenza di una convenzione CONSIP attiva che preveda corrispettivi o parametri qualitativi più favorevoli per l'Amministrazione.

Art. 9 - ESCLUSIONI DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

Saranno escluse le Manifestazioni d'interesse:

- a.** Pervenute oltre il termine previsto;
- b.** Mancanti anche di uno soltanto degli allegati di cui all'art. 7 del presente avviso n. 1,2,3,4,5,6 e 7.;
- c.** I cui allegati siano privi della firma del titolare/rappresentante legale;
- d.** Mancanti del Documento d'Identità (che occorre allegare in copia) o che lo stesso sia privo di validità;
- e.** Non conformi ai requisiti tecnici minimi richiesti;
- f.** Non pervenute a mezzo p.e.c.;

g. Non pervenute in formato PDF.

Art. 10 - CONDIZIONI REGOLANTI LA PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale o di gara d'appalto, ma esclusivamente la ricerca di operatori economici qualificati che manifestano interesse al presente avviso per l'espletamento di una indagine di mercato ad evidenza pubblica. Tale attività è finalizzata ad una verifica sulle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per la stazione appaltante che potrebbe decidere anche di non procedere con la procedura negoziata o procedere con la redazione di un procedimento ad evidenza pubblica.

Art. 11 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Appaltatore si impegna alla stretta osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 («Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia») e del decreto Legge 187 del 12/11/2010 («Misure urgenti in materia di sicurezza»), convertito con modificazioni dalla legge del 17 dicembre 2010, n. 217, e relative modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione, sia nei rapporti verso la Rete di Scuole che nei rapporti con la Filiera delle Imprese.

2. In particolare, l'Appaltatore si obbliga:

a. ad utilizzare, ai fini dei pagamenti intervenuti nell'ambito del presente Appalto, sia attivi da parte della Stazione Appaltante che passivi verso la Filiera delle Imprese, uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;

b. a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente Appalto, verso o da i suddetti soggetti, sui conti correnti dedicati sopra menzionati;

c. ad utilizzare, ai fini dei movimenti finanziari di cui sopra, lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

e. ad utilizzare i suddetti conti correnti dedicati anche per i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché per quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, per l'intero importo dovuto e anche se questo non sia riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui all'art. 3, comma 1 della legge n. 136/2010; ad inserire o a procurare che sia inserito, nell'ambito delle disposizioni di pagamento relative al presente Appalto, il codice identificativo di gara (CIG);

f. a comunicare all'Istituto ogni modifica relativa ai dati trasmessi inerenti il conto corrente dedicato e/o le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto entro il termine di 7 (sette) giorni dal verificarsi della suddetta modifica;

g. ad osservare tutte le disposizioni sopravvenute in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, di carattere innovativo, modificativo, integrativo o attuativo della legge 136/10, e ad acconsentire alle modifiche contrattuali che si rendessero eventualmente necessarie o semplicemente opportune a fini di adeguamento.

Art. 12 – R.U.P. E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Giovanni Petrina.

E' data pubblicità legale al presente avviso tramite pubblicazione sull' Albo pretorio on line e Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di gara e contratti dell'Istituto all'indirizzo web: www.iccadoneghe.edu.it

Art. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORMATIVA RELATIVA ALLA PROTEZIONE DEI DATI

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, («Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e Del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - regolamento generale sulla protezione dei dati») e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 («Codice in materia di Protezione dei Dati Personalii»), in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della gara, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo di Cadoneghe (PD) il Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Petrina esercita le funzioni di Titolare, Designato del trattamento è il Direttore S.G.A. Avv. Angelo Montella;
- b) il Responsabile della Protezione dei dati (D.P.O.) è il Dott. Fabio Bianchin – email: bianchin@geminiconsult.it – Via F.M. Preti 2/A – 31039 Castelfranco V.to (TV) – tel.: 0422.877411;
- c) il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento della gara e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, nel rispetto del segreto aziendale e industriale;
- d) il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni, o del complesso di operazioni, di cui all'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 196/2003 e all'art. 4, comma 1, n. 2 del Regolamento UE 679/2016, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o automatizzati, e comunque mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, poste in essere da persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- e) i dati personali conferiti, anche giudiziari, il cui trattamento è autorizzato, sono gestiti in misura non eccedente e comunque pertinente ai fini dell'attività sopra indicata, e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla gara stessa;
- f) i dati possono essere portati a conoscenza delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile e dei componenti della commissione di gara, possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento, o a soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso;
- g) i dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge;
- h) l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i seguenti diritti:
 - chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
 - qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento UE 679/2016, oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 679/2016, revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personalni;
 - i) i dati conferiti saranno conservati per il tempo previsto dalla normativa in materia di conservazione degli atti di gara relativi a procedure ad evidenza pubblica.
2. Con l'invio dell'Offerta, i Concorrenti esprimono il consenso al trattamento dei dati personali forniti.

Art. 14 - LEGGE REGOLATRICE DEL RAPPORTO E NORMATIVA IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI

1. Il rapporto di cui al contratto sarà regolato dalla Legge Italiana.
2. L'Affidamento di cui alla presente procedura è inoltre subordinato all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa in tema di contratti pubblici. In particolare, il medesimo garantisce l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, nonché la sussistenza e persistenza di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla legge, dal presente avviso pubblico ai fini del legittimo affidamento delle prestazioni e della loro corretta e diligente esecuzione, per tutta la durata del contratto medesimo.
3. Si dà atto che, nel caso in cui si rilevi la necessità ed urgenza di assicurare l'acquisizione del Servizio, l'efficacia del contratto sarà subordinato al positivo accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'Appaltatore, quali previsti dall'art. 80 del Codice e dalla normativa di settore in tema di capacità generale a contrarre con la Pubblica Amministrazione.
4. L'Aggiudicatario dovrà comunicare immediatamente alla Stazione Appaltante - pena la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c. - ogni variazione rispetto ai requisiti di cui al comma precedente, come dichiarati e accertati prima della sottoscrizione del contratto, che valga a comportare il difetto sopravvenuto dei predetti requisiti.
5. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, durante l'esecuzione del contratto, di verificare la permanenza di tutti i requisiti di legge in capo all'Appaltatore, al fine di accertare l'insussistenza degli elementi ostativi alla prosecuzione del rapporto contrattuale e ogni altra circostanza necessaria per la legittima acquisizione delle relative prestazioni.
6. Qualora nel corso del rapporto dovesse sopravvenire il difetto di alcuno dei predetti requisiti, il medesimo rapporto si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Petrina

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa