



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Prot. n. 923/VI.2 del 27 febbraio 2023

ALLEGATO A

All'Albo online- Sito web
Agli atti

Oggetto: **DISCIPLINARE DI GARA APERTA E CAPITOLATO TECNICO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO TRIENNALE DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA DI FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONI.**

CIG: ZC03A1F076

PREMESSA

Questo disciplinare di gara, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme integrative al bando relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara, alla modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione, nonché le altre ulteriori informazioni relative all'appalto, avente ad oggetto l'espletamento dell'attività concernente il servizio di noleggio di fotocopiatrici/scanner/stampanti multifunzioni per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Campoli.

Art. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'appalto riguarda il servizio di noleggio triennale di di n. 9 fotocopiatrici/scanner/stampanti multifunzioni A3 e A4. b/n e colori (solo per la segreteria), dislocati nei plessi dell'Istituto Comprensivo e comprende:

- fotocopiatrici con le caratteristiche tecniche descritte di seguito;
- installazione, configurazione, messa in rete e collaudo delle macchine;
- servizio di trasporto in tutti i plessi, scarico e collocazione ai piani degli edifici scolastici, asporto degli imballaggi e fornitura di materiale di consumo (toner) ad esclusione della carta, al fine della messa in funzione dei fotocopiatori;

- assistenza tecnica e manutenzione al fine di mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio.

Il servizio di noleggio è previsto senza corresponsione di canone mensile.

Per ogni macchina fotocopiatrice, ad esclusione di quella destinata agli uffici di segreteria, è richiesto un lettore card con scheda magnetica ricaricabile e/o usa e getta.

La durata dell'affidamento è di 36 mesi con decorrenza dall'atto di stipula del contratto. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito del contratto come previsto dalla L. 62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale.

E' prevista tuttavia la proroga tecnica del servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura di gara. In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione delle macchine sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 2 – PROCEDURA

L'appalto oggetto di gara sarà affidato tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, l'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Art. 3 - OPERATORI ECONOMICI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dagli articoli 80 (Requisiti di ordine generale) e 83 (di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., Sono esclusi dalla gara i soggetti per i quali sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e che non producano tutta la documentazione richiesta nel Bando di gara.

TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000923 - 27/02/2023 - VI.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Art. 4 – UBICAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI E TIPOLOGIE RICHIESTE

Il luogo di installazione all'interno degli edifici scolastici dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea. La consegna si intende ultimata con l'installazione in loco delle macchine.

Le macchine fotocopiatrici dovranno essere installate nei seguenti plessi dell'Istituto Comprensivo di Campli:

<i>Sede</i>	<i>Via</i>
Uffici di Segreteria S. Onofrio	Loc. Marrocchi
Scuola Primaria S. Onofrio	Loc. Marrocchi
Scuola Infanzia S. Onofrio	Loc. Marrocchi
Scuola Secondaria di I grado S. Onofrio	Loc. Marrocchi
Scuola Primaria Campli	Via Carrese
Scuola Secondaria I grado Campli	Via Carrese
Scuola dell'Infanzia Campli	Via Carrese
Scuola Infanzia Campovalano	Campovalano
Scuola Primaria Campovalano	Campovalano

Sono richieste n. 9 macchine fotocopiatrici con caratteristiche pari almeno a quelle di seguito indicate:

- Tecnologia bianco/nero
- Velocità di copia 30 copie/min per macchine plessi
- Velocità di copia almeno 40 copie/min per macchina uffici di segreteria
- Formato A3 e A4 bianco e nero e a colori per macchina uffici di segreteria
- Fronte retro automatico
- Fascicolazione automatica
- Ingrandimenti e riduzioni
- 2 cassette carta da 250 fogli (A3 e A4)
- Regolazione contrasto Automatico e manuale
- Funzione stampante e di rete- Interfaccia stampante collegata in rete
- Scanner in rete B/N Duplex Modalità in stand bay (power save one)
- Manuali ed istruzioni operative in italiano
- Zoom 25-400 minimo
- Materiale di consumo tutto compreso
- Assorbimento < 2Kw

Per ogni macchina fotocopiatrice, ad esclusione di quella destinata agli uffici, è richiesto un lettore card con scheda magnetica ricaricabile e/o usa e getta.

Art. 5 – OBBLIGHI PER AGGIUDICATARIO

La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori (rispondenza alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica), con particolare riferimento alle disposizioni normative riassunte nel D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



apparecchiature guaste (max 2 ore presso gli uffici di segreteria ed entro le 24 ore dalla chiamata negli altri plessi dell'istituto).

La ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, ecc....).

La ditta affidataria s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e s.m.i., come da D. Lgs. 152/2006.

Art. 6 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara: ditte singole o associate già iscritte alla Camera del Commercio, in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi art. 80 d. lgs. 50/2016, come richiamati all'art. 4 del Bando di gara.

Ogni ditta può presentare una sola offerta.

L'offerta dovrà essere formulata in modo chiaro e comprensibile.

Per poter partecipare alla presente procedura di gara, le Ditte interessate dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria, rispettando, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

1. La domanda di partecipazione, corredata di tutti gli allegati richiesti dal Bando, redatta in carta semplice secondo il modello "Allegato B", dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta e dovrà pervenire, a pena di esclusione, unitamente ad una fotocopia del documento di identità del dichiarante, **entro e non oltre le ore 12:00 del 4 aprile 2023** con una delle seguenti modalità:

a) all' indirizzo di posta elettronica: teic82300g@pec.istruzione.it avendo cura di indicare nell' oggetto della mail: "OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA FOTOCOPIATRICI"; in tal caso l'operatore economico si dovrà accertare personalmente dell'avvenuta ricezione della mail contattando l'istituto scolastico al numero 0861553120 entro le ore 13:30 del 4 aprile 2023.

b) in plico chiuso e recapitato a mano presso gli uffici di segreteria siti in loc. Marrocchi – Sant'Onofrio di Campi con indicazione sulla busta del timbro dell'offerente e della medesima "OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA FOTOCOPIATRICI".

Non saranno in alcun modo prese in considerazione offerte pervenute in maniera difforme da quanto sopra specificato alle lettere a) e b).

L'offerta presentata non potrà essere ritirata, modificata o sostituita con altra.

L'offerta deve essere tenuta valida per almeno 60 giorni dalla sua presentazione.

Non farà fede la data di partenza del timbro postale, ma solo la data di arrivo della documentazione in segreteria;

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza.

Art. 7- DOCUMENTAZIONE

Modalità a) offerta inviata alla mail dell'Istituto:

La documentazione di partecipazione alla gara dovrà essere contenuta in tre cartelle zippate, da inviare in allegato, denominate:

- 1) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- 2) OFFERTA TECNICA
- 3) OFFERTA ECONOMICA

La cartella denominata "documentazione amministrativa" dovrà contenere:

- Allegato B Istanza di partecipazione;
- Allegato C Attestato sopralluogo;
- Allegato F Comunicazione conto dedicato;

La cartella denominata "offerta tecnica" dovrà contenere:

- Allegato D Offerta tecnica;

La cartella denominata "offerta economica" dovrà contenere

- Allegato E Offerta economica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrochi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Tutti gli allegati dovranno essere sottoscritti.

Modalità b) offerta consegnata con plico a mano

All'interno del plico dovranno essere racchiuse, a pena esclusione dalla gara, le tre buste contenenti:

Busta n. 1 “documentazione amministrativa”:

- Allegato B Istanza di partecipazione;
- Allegato C Attestato sopralluogo;
- Allegato F Comunicazione conto dedicato;

Busta n. 2 denominata “offerta tecnica” dovrà contenere:

- Allegato D Offerta tecnica;

Busta n. 3 denominata “offerta economica” dovrà contenere:

- Allegato E Offerta economica;

Tutti gli allegati dovranno essere sottoscritti.

La mancata trasmissione anche di un solo allegato così come formulato e fornito dalla scrivente comporterà l'esclusione dal procedimento.

L'istituzione scolastica quale stazione appaltante si riserva di richiedere al soggetto individuato aggiudicatario, prima della stipula del contratto, la documentazione del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto verifiche rispetto agli impegni assunti mediante autodichiarazione.

Art. 8 – PROCEDURE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, c. 3 del D. Lgs. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. 56/2017. L'aggiudicazione sarà definitiva anche in presenza di una sola istanza pervenuta e ritenuta valida. L'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata all'acquisizione diretta o d'ufficio:

- a) della dichiarazione del possesso dei requisiti di capacità generale di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. n. 50/2016;
- b) della certificazione di iscrizione Camera di Commercio;
- c) del DURC regolare.

Ove la ditta aggiudicataria, nei termini indicati nel suddetto bando, non abbia perfettamente e completamente ottemperato, senza giustificato motivo a quanto richiesto, ovvero si sia accertata la mancanza o carenza anche di uno solo dei requisiti, questa stazione appaltante procederà all'affidamento del servizio al concorrente che nella graduatoria di comparazione risulti collocato al 2° posto.

La Commissione, nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, procederà alla valutazione delle offerte pervenute il giorno 5 aprile 2023 e, al termine delle operazioni pubblicherà la relativa graduatoria sul sito dell'Istituto.

Si precisa che si procederà all'apertura delle domande pervenute presso la sede dell'Istituto comprensivo con valutazione e aggiudicazione alla ditta che presenterà la migliore offerta in merito al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione saranno i seguenti:

1- OFFERTA TECNICA

	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA
Marca e modello delle fotocopiatrici a noleggio	
Nuove	PUNTI 7
Usate	PUNTI 5
Interventi di manutenzione	
1) Tempistica intervento entro le 24 ore dalle chiamate	

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000923 - 27/02/2023 - VI.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



per i plessi scolastici 2) Entro 2 ora per intervento in segreteria	PUNTI 5
Interventi di manutenzione Tempistiche maggiori rispetto a quelle sopra	PUNTI 0,5

2- OFFERTA ECONOMICA

	COSTO IVA esclusa
Costo unitario singola copia Al prezzo più basso saranno attribuiti 10 punti, alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi secondo la formula (10 x pb)/po (ove po= prezzo offerta, pb= prezzo più basso)	€

Art. 9 - OFFERTE ANORMALMENTE BASSE

L'Istituto si riserva di procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 10 - TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA

L'installazione e il collaudo delle macchine dovrà avvenire nei tempi stabiliti dall'Istituto, tenendo conto delle esigenze amministrative e didattiche della scuola.

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dall'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale. Le fotocopiatrici/ dovranno quindi essere consegnate a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali dell'Istituto Comprensivo Campli (TE) (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre 48 ore dalla stipula contrattuale.

L'aggiudicatario dovrà procedere entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna all'installazione e collaudo, comprendente, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse e la formazione degli utenti.

In particolare, la formazione degli utenti consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici in ogni loro funzione;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario (e nel canone di noleggio).

Qualora, durante l'installazione e il relativo collaudo, una fotocopiatrice o gli optional ad essa collegati risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione, garantendo ad ogni modo la funzionalità della macchina installata nelle segreteria amministrativa, senza aggravio per l'amministrazione, anche con temporaneo uso di altro apparecchio funzionante in sostituzione di quello appaltato. In occasione del fine rapporto la ditta appaltatrice dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Art. 11 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro le successive 2 ore lavorative per la segreteria ovvero 24 ore per i plessi, decorrenti dal momento della chiamata di assistenza. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 4 (quattro) giorni lavorativi per i plessi e entro 1 (un) giorno per gli uffici, successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel contratto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dall'apparecchiatura fornita i difetti e gli inconvenienti, ovvero, la fotocopiatrice non risultasse più affidabile dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello.

Art. 12 – MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo o master, fotoricettore, ecc....), con la sola esclusione della carta.

La ditta appaltatrice s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

Le attrezzature dovranno rispettare il principio di non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi della normativa europea. L'offerente dovrà fornire l'iscrizione alla piattaforma RAEE.

Art. 13 – FATTURE E PAGAMENTI

1. Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica.

La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento al contratto, con il CIG n. ZC03A1F076.

2. La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente: ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPLI

Codice Univoco ufficio UFB7PK

Cod. fiscale 80003910678

Via Primo Riccitelli n. 25, Loc. Marrocchi Sant'Onofrio di Campli – 64012

3. La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA: (Scissione dei pagamenti).

4. Il pagamento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte dell'Istituto Comprensivo.

5. Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

6. Il pagamento della fornitura avverrà dopo verifica, esperita con esito positivo, di conformità del servizio al contratto previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

Art. 14 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

- a) l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- b) 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);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara n. ZC03A1F076;

d) l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo 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);

e) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

1. Ai sensi del medesimo art. 3, c. 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 dall'Istituto Comprensivo.

2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

3. 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 dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

Art. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 cod. civ. mediante semplice lettera senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- qualora la ditta aggiudicataria non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate;
- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge;
- qualora la ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento e comunque entro i tempi espressi nel presente capitolato;
- frode nella esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136;
- per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

In caso risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto. Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

Art. 16 – RECESSO

Nel caso di ritardo nella sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il quarto giorno (per i plessi scolastici) e 1 (uno) per la segreteria, l'Amministrazione avrà la facoltà di recedere immediatamente, mediante semplice comunicazione scritta.

Art. 17 – TUTELA DELLA PRIVACY

Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati in ottemperanza al disposto del regolamento generale sulla protezione dei dati, ufficialmente normato con atto n. 2016/679 (GDPR). L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti. Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



La Ditta s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

Art. 18 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatta comunque salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dalla ditta offerente e dal Legale rappresentante saranno effettuati dall'Istituto ai fini dell'espletamento della gara, della stipulazione del contratto e di ogni attività connessa.

Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico dell'I.C. Campli dott.ssa Antonietta Di Taranto.

Art. 20 - RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

Il Responsabile della protezione dati (RPD) è il dott. Lucio Lombardi che può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo.lombardi@gmail.com.

Art. 21 – RINVII E FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente capitolato ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le norme di legge in materia di appalti pubblici di forniture, del Codice Civile e delle altre disposizioni normative vigenti in materia di contratti di diritto privato.

La partecipazione alla gara comporta piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente Capitolato speciale e della documentazione di gara.

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è di competenza esclusiva del foro di Teramo.

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione nel sito www.iccampli.edu.it sezione Albo online e Amministrazione Trasparente.

Si allegano:

- Allegato A - Disciplinare di gara e Capitolato tecnico I.C. Campli;
- Allegato B - Istanza di partecipazione;
- Allegato C - Attestato sopralluogo;
- Allegato D - Offerta Tecnica;
- Allegato E - Offerta Economica;
- Allegato F - Comunicazione conto dedicato.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Antonietta Di Taranto