



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA STATALE
DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. OBERDAN"**
Via Tre Venezie ,1 – 05100 – TERNI – Tel. 0744 400195 – Fax 0744 426058
Sito web: www.istitutooberdan.edu.it
E-mail tric809001@istruzione.it - tric809001@pec.istruzione.it
C.F.: 80005170552 - Codice univoco: UF7TWE

Prof./ come da segnatura

Terni, 06/09/2022

All'albo dell'Istituzione Scolastica
Sito web della scuola
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Procedura di selezione per l'affidamento del **SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE INFORMATICA - A.S. 2022 - 23 – CIG: Z5537937B6.**

VISTI gli artt. 45 e 46 del Decreto del 28 Agosto 2018, n. 129 - regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche ;

VISTO il D.lgs.vo 50/2016 – Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori e Forniture per la pubblica amministrazione, modificato dal D.lgs.vo 19/4/2017, n.56 e da ultimo dal D.L. 18/04/2019, n. 32 , convertito in legge con la L. 14/06/2019, n. 55, pubblicata nella G.U. del 17/06/2019, n. 140 ed in vigore dal 18/06/2019;

VISTO il Regolamento Interno approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29/04/2019 con Delibera n. 19, relativo all'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie in applicazione del nuovo regolamento Amministrativo Contabile Decreto interministeriale del 28/08/2018 n. 129, che disciplina gli affidamenti diretti "adeguatamente motivati";

VISTE le indicazioni date dalle *LINEE GUIDA ANAC*;

VISTA la propria Determina del 31/08/2022 Prot. n. 5562 - II.5, in cui viene evidenziata la necessità di un servizio di assistenza informatica qualificata per l'implementazione dell'innovazione digitale e la gestione delle attrezzature informatiche acquisite di recente dall'Istituto;

VERIFICATO che il servizio, per mancanza di specifiche competenze professionali, non può essere svolto da personale interno;

INDICE

il presente **AVVISO** di procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione informatica dell'Istituto Comprensivo "G. Oberdan" della durata di 12 mesi (dal 01/09/2022 al 31/08/2023). E' data facoltà alle parti di rescindere alla scadenza annuale tramite raccomandata o pec o fax da trasmettere almeno 30 giorni prima della scadenza.

ART.1 - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO RICHIESTO

Servizio di assistenza e manutenzione completa (HW SW, client e server compresi gli interventi di installazione e configurazione) di tutte le apparecchiature informatiche, attuali e future, presenti nei vari plessi dell'Istituto ed i relativi ambienti (sistemi operativi, data base management system) su cui operano SISSI, SIDI, programmi ministeriali, Segreteria DIGITALE, PEO e PEC ministeriale, NUVOLA - ARUBA, backup e copie di sicurezza. Ripristino funzionalità PC e rete e mantenimento costante della loro efficienza; progettazione e configurazione delle reti informatiche e connessioni ad Internet (apparecchiature, gestione, cablaggio e wi-fi); servizio di consulenza e assistenza sui software e sulle procedure telematiche utilizzate (a titolo di esempio Sissi, Sidi, Entratel, Nuvola, scrutinio elettronico, Google Meet, Gotowebinar etc...); servizio di consulenza e assistenza sulla installazione ed utilizzo di piattaforme ad uso della didattica, adeguamento HW e SW alla legge sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679. Dovrà essere garantito almeno 1 intervento annuo di revisione generale e manutenzione ordinaria, comprensivo dell'aggiornamento antivirus (periodo 1-15 settembre).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si riportano le apparecchiature principali attualmente in dotazione all'Istituto:

SEDE CENTRALE UFFICI DI SEGRETERIA

Via Tre Venezie, 1 - Terni

- n. 8 PC client con sistema Windows varie versioni collegati in rete, ad Internet e ad una fotocopiatrice per ottimizzare il servizio di stampa; la rete è garantita da n. 1 pc server/firewall ad uso della linea segreteria.
- n. 2 linee wi-fi con i relativi access point;
- n. 1 pc server firewall;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Palazzo Ratini e Fratini) Via Tre Venezie, 1/3 – Terni

- n. 1 stampante 3D
- n. 1 I MAC
- n. 20 I PAD
- n. 2 stampanti laser colori
- n.1 stampante ink jet
- n. 10 laptop + 10 SCHERMI TOUCH (aule)
- n. 2 Pc Touch (per alumni H)
- n. 16 Pc + monitor (Laboratorio Informatica Fratini)
- N. 10 LAPTOP
- n.13 Tablet
- n.18 postazioni informatiche laboratorio multimediale Palazzo Ratini

SCUOLA PRIMARIA OBERDAN

Via Tre Venezie, 1 – Terni

- n.1 stampante ink jet
- n. 11 PC (aula 2.0)
- n. 12 laptop + 12 SCHERMI TOUCH (aule)
- n. 15 tablet

SCUOLA PRIMARIA M. DI SARRA

Via Trevi, 162 – Terni

- n. 6 Laptop + 6 LIM (aule)
- n. 1 stampante

SCUOLA INFANZIA NOBILI

Via Fratelli Rosselli 11/C, - Terni

- n. 1 Monitor integrato touch
- N.3 LIM
- n. 1 stampante
- n. 3 PC fissi

SCUOLA INFANZIA PRISCIANO ROCCA

Via Tre Venezie N. 257 - Terni

- n.4 LAPTOP

SCUOLA INFANZIA BORGO TREBISONDA

Via Cadore, - Terni

- n.1 LAPTOP
- N. 1 lim
- N. 1 MODEM connettività

Il presente contratto avrà per oggetto *anche le apparecchiature future che verranno acquisite dopo la stipula del contratto in sostituzione e/o in aggiunta a quelli esistenti.*

Qualsiasi ulteriore informazione o richiesta potrà essere formulata al DSGA di questo Istituto.

ART.2

SICUREZZA/GESTIONE INFORMATICA

In qualità di Amministratore di Sistema la ditta aggiudicataria sarà incaricata di controllare la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto Comprensivo "G. Oberdan" secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs.196/2003, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101

In relazione a tale incarico La Ditta avrà il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo della scuola, e in particolare, in collaborazione con il Titolare del trattamento dati, deve:

- individuare per iscritto il/i soggetto/i incaricato/i della custodia delle parole chiave per l'accesso al sistema informativo e vigilare sulla sua attività;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale tutti gli strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale (oppure semestrale se si trattano dati sensibili o giudiziari), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza mensile;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre un piano di controlli periodici, volti a verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicheranno:

- nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V Sicurezza dei dati e dei sistemi del D.Lgs. 196/2003.

ART.3

MODALITA' E TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Gli interventi inerenti la manutenzione e l'assistenza dovranno essere effettuati entro e non oltre 12 ore lavorative successive alla segnalazione ed il loro numero si intende illimitato; dovrà essere garantita la disponibilità dei ricambi per evitare il fermo macchina e in ogni caso la disponibilità di un prodotto sostitutivo per le riparazioni che comportano oltre 3 giorni di lavoro. Dovrà essere assicurato comunque un numero minimo di 6 interventi annui per la manutenzione ordinaria di tutte le apparecchiature informatiche degli uffici amministrativi e dei laboratori informatici senza nessun limite annuale di interventi tecnici di riparazione ordinaria. La Ditta aggiudicataria dovrà fornire il servizio di manutenzione e assistenza senza intermediari attraverso le seguenti modalità:

- assistenza specifica su richiesta direttamente nel plesso dove viene segnalato il malfunzionamento grave HW o SW;
- assistenza telefonica;
- interventi da remoto.

ART.4 - PATTO DI RISERVATEZZA E GESTIONE PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la massima riservatezza rispetto ai dati dell'Istituto che, a seguito di intervento di assistenza e/o manutenzione, possano essere conosciuti rispettando altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma secondo quanto previsto dal Regolamento sulla tutela della privacy approvato con Decreto Legislativo del 18 Agosto 2018, n.101. La Ditta aggiudicataria sarà responsabile unica di proprio personale adibito al servizio richiesto e dovrà garantire il rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché la disciplina infortunistica e previdenziale, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

ART. 5

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione e la documentazione allegata, dovranno essere contenute in un apposito plico controfirmato sui lembi di chiusura, indirizzato a: ISTITUTO COMPRENSIVO "G. OBERDAN DI TERNI", recante il nominativo del mittente e l'indicazione: "*OFFERTA SERVIZIO MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA - A.S. 22/23*"

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore 12.00 del giorno giovedì 22 settembre 2022 in busta chiusa a mezzo raccomandata A/R, o consegna a mano, all'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo "G. Oberdan" di Terni - Via delle Tre Venezie 1 - 05100 Terni (TR) negli orari di apertura al pubblico e comunque non oltre il giorno 22/09/2022. Non farà fede il timbro postale. Il recapito del plico sarà ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere in tempo utile. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute dopo la scadenza del presente avviso.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal richiedente, dovrà contenere a pena di esclusione n. 3 buste : **BUSTA A**, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "*Documentazione Amministrativa*"; **BUSTA B**, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "*Offerta Tecnica*"; **BUSTA C**, sigillata e contrassegnata dall'etichetta "*Offerta Economica*".

I soggetti interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione, la domanda di partecipazione debitamente firmata, accompagnata da un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, qualora valida e giudicata congrua.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo On Line di questo Istituto e nel sito web - sezione Amministrazione trasparente- bandi di gara e contratti.

BUSTA A - "*Documentazione Amministrativa*"

Deve contenere i dati del Legale rappresentante, l'indicazione di partecipazione come impresa singola, in raggruppamento o consorzio (indicando negli ultimi due casi la denominazione e la sede legale di ogni impresa, con specificazione dell'impresa capogruppo e di quelle mandanti e con indicazione delle parti di servizio che saranno seguite dalle singole imprese ovvero nel caso di consorzio per quali Ditte consorziate il Consorzio concorre).

Dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare/rappresentante legale (allegare copia documento di riconoscimento), dalla quale risulti:

- la ragione sociale, la sede, l'attività della Ditta, eventuali certificazioni di qualità;
- l'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. per lo svolgimento dell'attività specifica attinente la presente selezione, nonché, se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente;
- i dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale e/o dei vari rappresentanti;
- l'inesistenza dei motivi di esclusione indicati nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs 18/04/2016 n. 50 e successive modificazioni e integrazioni;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/03/1999 n. 68;
- di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL se dovuti, da dimostrare, in caso di aggiudicazione, con la compilazione di uno stampato predisposto dalla segreteria contenente i dati per la richiesta del DURC da parte della scuola in qualità di stazione appaltante;
- rinunciare nel modo più ampio a chiedere alla stazione appaltante onorari, indennizzi, rimborsi e compensi di sorta in dipendenza della partecipazione alla procedura di gara;
- impegno, in caso di aggiudicazione del servizio, a comunicare gli estremi del conto corrente bancario/postale dedicato su cui far affluire i pagamenti delle fatture ai sensi dell'art. 3 L.136/2010.
- di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente;
- i nominativi degli operatori che svolgeranno il servizio;
- l'assenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis; 600-ter, 600-quater, 600-quinques e 609 undicies del codice penale, ovvero irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che

BUSTA B – “Offerta Tecnica”

Deve contenere il progetto tecnico-organizzativo ed il curriculum vitae degli operatori che svolgeranno il servizio. In particolare dovranno specificare le conoscenze ed esperienza nella gestione dei software e applicativi in uso nelle segreterie scolastiche (in primis Sissi, Sidi e Entratel), nelle reti informatiche e nelle piattaforme free ad uso didattico.

BUSTA C “Offerta Economica”

I preventivi indicati dovranno essere lordi, ovvero comprensivi di imposte e di ogni altro onere; l'importo deve essere indicato in cifre e in lettere e in caso di discordanza prevale quello più vantaggioso per l'istituto scolastico. E' obbligatorio eseguire un sopralluogo preliminare presso la sede centrale per la verifica delle condizioni generali e particolari, previo appuntamento da concordare con il personale scolastico; potrà essere svolto fino al 14/09/2022 (referenti DSGA Dott.ssa FIORETTI Giuliana) – orario dalle 8,30 alle 13,30. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

ART. 6**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La gara sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.lgs. n. 56/2017, mediante la comparazione dei preventivi pervenuti, sulla base delle caratteristiche minime richieste.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva ogni più ampia facoltà di non procedere all'aggiudicazione del servizio di cui al presente avviso, nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o non vengano ritenute appropriate le offerte pervenute, sia tecniche che economiche.

L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché sia ritenuta congrua e conveniente. **LE OFFERTE VERRANNO ESAMINATE IL GIORNO 23/09/2022 ALLE ORE 11,00 PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA SITI IN VIA TRE VENEZIE, 1 - TERNI.** In caso di impedimento, verrà fissata una nuova data che verrà pubblicata sul sito della scuola.

L'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dalle obbligazioni contrattualmente assunte, in tutto o in parte, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 20 giorni solari da comunicarsi al fornitore mediante lettera raccomandata o pec nei seguenti casi:

- giusta causa;
- mutamenti di carattere organizzativo, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento d'uffici;
- reiterati inadempimenti del fornitore, anche se non gravi

Si conviene che per giusta causa si intende a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ qualora sia stato depositato contro il fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del fornitore;
- ✓ ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Dalla data di efficacia del recesso il fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Amministrazione scolastica. In caso di recesso

dell'Amministrazione il fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali previste.

ART. 7

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario, anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

E' prevista la risoluzione contrattuale, inoltre, anche nei seguenti casi:

- a. nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto;
- b. quando l'aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
- c. colpevolezza in frode della Ditta aggiudicataria;
- d. abbandono dell'appalto, salvo forza maggiore;
- e. cessione ad altri in tutto od in parte del servizio
- f. Non rispetto dei tempi di intervento dopo due diffide formali dell'Istituto;
- g. ogni altra inadempienza ai sensi dell'art. 1453 c.c.

Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione del servizio e al risarcimento dei danni consequenziali.

ART. 8

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. del 10/08/2018, n. 101 che modifica gli ex artt. 13-14 del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs. 196/2003, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. lgs. del 10/08/2018, n. 101.

ART. 9

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- 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);
- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara, il CUP, il nome del progetto ed eventuale cofinanziamento;
- l'obbligo di comunicare all'Istituto Scolastico 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);
- Ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 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 all'Istituto Scolastico. 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. 10

DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) entro 30 giorni. Eventuali controversie, che dovessero insorgere

ART. 11

REQUISITI

Visto e considerato che la procedura di affidamento è stata stabilita ai sensi degli art. 36 e art. 58 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., la presente stazione appaltante richiede requisiti per garantire che gli operatori economici possiedano le risorse umane e tecniche e le esperienze necessarie per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. Nelle procedure d'appalto per forniture che necessitano di lavori, posa in opera, installazione o servizi, la capacità professionale degli operatori economici di fornire tali servizi o di eseguire l'installazione o i lavori è valutata con riferimento alla loro competenza, efficienza, esperienza e affidabilità (Art. 83 comma 6 D.Lgs. n. 50 del 2016). Viene richiesta la certificazione sui prodotti per garantirne l'originalità e la sicurezza, se prevista per legge.

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

- a) Ai sensi dell'art. 32, commi 6 e 7, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'aggiudicazione definitiva non equivale in nessun caso ad accettazione dell'offerta e diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario e dell'assenza di cause di esclusione.
- b) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 53, del decreto legislativo n. 50 del 2016, l'accesso agli atti di gara è consentito entro i termini consentiti dalla legge.
- c) La stazione appaltante si riserva di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara, senza alcun diritto degli offerenti a rimborso spese o quant'altro.

ART. 13

RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invio si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs 50/2016, al D.Lgs. 56/2017, al relativo regolamento di attuazione (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207) ed alle Linee Guide emanate dall'ANAC.

ART. 14

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Barbara MARGHERITI – tel. 0744/400195 – e-mail: tric809001@istruzione.it

