



I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

EMail: leis04900g@istruzione.it - pec: leis04900g@pec.istruzione.it

sito web: www.iisslfb.gov.it



I.I.S.S. "LAPORTA - FALCONE - BORSELLINO" - -GALATINA
Prot. 0002398 del 19/03/2018
(Uscita)

Oggetto: Bando per l'affidamento del servizio di noleggio "full service" di apparecchiature fotocopiatrici per le sedi dell'I.I.S.S. "Laporta/Falcone-Borsellino" di Galatina

Vista la determina del Dirigente Scolastico, prot. n. 2364 del 17/03/2018, questa Istituzione Scolastica emette un bando di gara per il noleggio di n. 5 macchine fotocopiatrici a basso impatto ambientale, tale da soddisfare l'esigenza di questa Scuola.

L'offerta dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 03 APRILE 2018**, al seguente indirizzo: I.I.S.S. "Laporta/Falcone-Borsellino" Viale Don Tonino Bello snc - 73013 Galatina (LE); pec: leis04900g@istruzione.it

1. Oggetto dell'appalto e tipologia del servizio

Oggetto dell'appalto è il noleggio di fotocopiatrici nuove di ultima generazione (anno di fabbricazione non anteriore al 2014), a basso impatto ambientale quali:

- Ridotto consumo energetico;
- Ridotto inquinamento acustico;
- Ridotta emissione di polveri e ozono;

e con le seguenti ulteriori caratteristiche:

- n° 4 Monocromatiche e n° 1 a colori purché provvista di blocco colore per uso monocromatico;
- vedi allegato Capitolato tecnico .

- Plesso di Viale Don Bosco a Galatina
n. 1 Macchina monocolor Fotocopiatrice di MEDIA produttività (per le caratteristiche vedere il capitolato tecnico, modello A)
- Plesso di Viale degli Studenti a Galatina
n. 1 Macchina monocolor Fotocopiatrice di BASSA produttività (per le caratteristiche vedere il capitolato tecnico, modello B)
- Uffici di Segreteria sede centrale, situata in viale Don Tonino Bello snc a Galatina
n. 3 Macchine Fotocopiatrici (di cui n. 1 a colori) di ALTA produttività (per le caratteristiche vedere il capitolato tecnico, modello C)

La durata prevista del contratto di cui sopra sarà di mesi 12, a partire dalla data di sottoscrizione e, ai sensi dell'art. 23 della Legge 62/2005, non sarà soggetto a tacito rinnovo né al rinnovo espresso pertanto, non sarà prevista alcuna comunicazione da parte della Scuola di disdetta alla scadenza contrattuale.

Il contratto suddetto sarà stipulato con scrittura privata, avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'avviso di risoluzione totale o parziale è inviato all'impresa aggiudicataria dell'appalto con un preavviso di almeno due mesi a mezzo PEC.

In caso di risoluzione del contratto è corrisposto all'impresa un rateo commisurato alle mensilità decorse, considerando per intero il mese in cui è disposta la medesima risoluzione.

Il Codice Identificativo di Gara – **CIG** – è il seguente: **ZE224870E**;

Per quanto attiene ai pagamenti, trova applicazione l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

La documentazione di gara comprende i seguenti modelli:

- Documentazione amministrativa – allegato A
- Offerta tecnica del servizio – allegato B
- Offerta Economica – allegato C
- Dichiarazione Azienda - allegato D
- Modello E Patto d'integrità
- Capitolato tecnico

1.1 Tipologia del servizio

Il servizio prevede il noleggio di fotocopiatori, comprensivo di assistenza tecnica, garanzie di tipo assicurativo, interventi, ricambi (schede elettroniche, ecc.), manutenzione straordinaria e tutti i materiali di consumo (toner, developer, tamburo, lampade, ecc.), esclusa la carta e il costo dell'energia elettrica. Gli interventi di manutenzione dovranno essere condotti secondo le indicazioni richiamate dal D.Lgs. n. 81/2008, garantendo il funzionamento nel rispetto dell'ambiente di lavoro e il ritiro dei materiali esausti. La presentazione dell'offerta implica accettazione di tutte le clausole delle caratteristiche richieste senza necessità di specifica dichiarazione.

Le macchine fotocopiatrici verranno utilizzate dal personale ATA e Docente, con diversa intensità a seconda del tipo di scuola.

1.2. Responsabilità dell'Istituto

L'Istituto Scolastico è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari dati in gestione.

2. Condizioni di partecipazione alla procedura di gara

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

- a) le cause di esclusione di cui all'art.38, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), *m-bis*), *m-ter* ed *m-quater*), del Codice;
- b) l'applicazione di una delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art.6 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. ii. oppure l'estensione, negli ultimi cinque anni, nei propri confronti, degli effetti di una delle misure stesse irrogate nei confronti di un convivente;
- c) sentenze, ancorché non definitive, confermate in sede di appello, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto, ai sensi dell'art.67, comma 8, del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. ii.;
- d) l'avvalimento dei piani individuali di emersione del lavoro irregolare di cui all'art.1-*bis*, comma 14, della legge 18 ottobre 2001, n. 383, come sostituito dal decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito, con modificazioni dalla legge 22 novembre 2002, n. 266.

2.1 Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà mediante **offerta economicamente più vantaggiosa** determinata da una apposita **commissione**, nominata dal Dirigente Scolastico, al termine di presentazione delle offerte.

Il costo dovrà essere espresso per ciascun lotto e l'aggiudicazione sarà disposta a favore della ditta che avrà presentato complessivamente l'offerta migliore, in base alle caratteristiche tecniche richieste nell'allegato B (offerta tecnica), previa verifica delle autodichiarazioni rese con l'allegato A. In caso di parità di offerte, si prenderà in considerazione l'anno di fabbricazione delle fotocopiatrici e il più basso impatto ambientale.

2.2. Presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere presentata, a pena di esclusione dalla gara, in un **plico chiuso** e controfirmato sui lembi, indirizzata al Dirigente Scolastico e riportante in calce la dicitura "**Preventivo, noleggio macchine fotocopiatrici**".

Le offerte dovranno pervenire, presso gli uffici di segreteria di questa Istituzione Scolastica, con qualsiasi mezzo, a pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del giorno 03 APRILE 2018**.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.

La presentazione dell'offerta dopo il termine stabilito determinerà l'esclusione della gara.

Per il termine di scadenza farà fede il timbro di protocollo dell'Istituto.

Il presente bando viene pubblicato in data odierna all'Albo di questa Istituzione scolastica, contestualmente sul sito della scuola.

Il suddetto plico dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, tre buste a loro volta chiuse e controfirmate sui lembi recanti la dicitura rispettivamente "Documentazione amministrativa", "Offerta tecnica" e "Offerta economica".

IL PLICO "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" DOVRÀ CONTENERE, a pena d'inammissibilità, la seguente documentazione:

- Domanda di partecipazione, e relative dichiarazioni, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale della Ditta, dalla quale risulti l'ubicazione della sede, la ragione sociale completa, i campi di attività della Ditta;
- Copia della Certificazione di Qualità, se posseduta dalla Ditta;
- Dichiarazione di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
- Dichiarazione che l'attività esercitata dalla ditta rientra nell'oggetto del presente bando;
- Autocertificazione dalla quale risulti:
 - Che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciali;
 - Che nei confronti dell'amministratore o dei rappresentanti legali della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato e che non sussistono procedimenti penali in corso per qualsiasi reato;
- D.U.R.C. in corso di validità;
- Autocertificazione attestante l'insussistenza di condizioni ostative all'espletamento dell'incarico da prestare in riferimento a provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche;
- Autocertificazione attestante la regolarità con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
- Dichiarazione di essere in regola con gli adempimenti e le norme previste del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- Codice IBAN Conto corrente "DEDICATO".

IL PLICO "OFFERTA TECNICA" DOVRÀ CONTENERE:

- 1) L'informativa ai sensi art. 13 D.lgs 196/03 (privacy);
- 2) L'allegato B debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante della ditta;
- 3) Documento in corso di validità del legale rappresentante della ditta;
- 4) Gli allegati e note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta.

L'offerta dovrà contenere, pena l'esclusione, le caratteristiche tecniche delle apparecchiature e in particolare:

- a. Tutte le caratteristiche tecniche e funzionali degli strumenti (anno di fabbricazione, hardware e software) dei sistemi, con i relativi libretti di uso e manutenzione e depliant illustrativi;
- b. Le modalità ed i tempi di intervento, in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;
- c. Certificazioni del basso impatto ambientale.

IL PLICO "OFFERTA ECONOMICA" DOVRA' CONTENERE:

- 1) I prezzi concernenti il "costo copia unitario" senza carta (rispettivamente secondo i Modelli A-B-C descritti nel capitolato tecnico) .
- 2) I prezzi indicati dovranno essere comprensivi di ogni onere e dell'aliquota IVA di legge.

2.3 Apertura Buste

La gara sarà esperita **il 04 APRILE 2018, alle ore 10.00**, presso i locali di questa scuola.

Alla seduta pubblica, riguardante l'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa, è ammessa la presenza dei concorrenti o di delegati muniti di un valido documento di riconoscimento. A seguire le offerte Tecniche-economiche saranno esaminate, in seduta riservata, dalla preposta Commissione. Al Presidente della Commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere e/o posticipare l'espletamento della gara.

3. Informazioni complementari e prescrizioni contrattuali

3.1. Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà mediante la consultazione del casellario delle imprese presente sul sistema delle "annotazioni riservate" dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e attraverso la Camera di Commercio territorialmente competente.

3.2. Sopralluogo

Il sopralluogo è facoltativo. La mancata effettuazione del sopralluogo non è causa di esclusione dalla procedura di gara.

All'atto del sopralluogo l'incaricato sottoscrive un documento, predisposto dall'amministrazione appaltante, a conferma dell'avvenuto sopralluogo.

Il sopralluogo deve essere svolto da un rappresentante legale, o da un direttore tecnico del concorrente, come risultanti da certificato CCIAA; può essere fatto anche da soggetto diverso solo se munito di delega scritta purché dipendente dell'operatore economico concorrente. Alla delega va allegato documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato.

3.3. Modalità di presentazione della documentazione

Tutte le dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di selezione redatte sui modelli/fac-simili messi a disposizione dalla stazione appaltante, che il concorrente è tenuto ad adattare in relazione alle proprie condizioni specifiche, entro il termine indicato nel presente bando:

- devono essere rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n.445/2000, in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto munito del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); al tale fine le stesse devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti;
- potranno essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

Le dichiarazioni ed i documenti possono essere oggetto di richieste di chiarimenti da parte della stazione appaltante con i limiti e alle condizioni di cui all'art. 46 del Codice degli Appalti.

Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alla richiesta della stazione appaltante, formulata ai sensi dell'art. 46, comma 1, del Codice, di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentati, costituisce **causa di esclusione**.

L'Istituto Scolastico non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati.

3.4 Oneri a carico della ditta aggiudicataria e responsabilità

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature conformi alle caratteristiche anche:

1. trasporto, consegna e installazione;
2. ritiro e trasporto al momento della cessazione del contratto;
3. fornitura completa di consumabili (toner, drum e ogni parte di ricambio, matrici necessarie al funzionamento delle apparecchiature ad esclusione della carta);
4. servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale;
5. tempi di intervento in caso di fermo della macchina non più di 4 ore ed eventuale **macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato oltre 48 ore**;

6. Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità.
7. Istruzione al personale dell'Istituto addetto.

3.5. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni effettuate dalla Stazione Appaltante e dall'Impresa appaltatrice (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Richiesta/risposta Chiarimenti, etc..) avvengono esclusivamente mediante PEC

3.6 Modalità di esecuzione

La consegna delle apparecchiature dovrà avvenire entro 7 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il servizio di noleggio "full service" avverrà negli orari di apertura dei plessi. Le persone autorizzate dall'impresa devono limitarsi alle sole attività di espletamento del servizio "full service" ed osservare la massima discrezione qualora vengano a contatto con documenti dell'Amministrazione di qualunque tipo.

Non è consentita, sotto pena rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub-contratto totale o parziale del servizio.

3.7 Penalità

1. Mancata consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici:

a. La mancata consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 50,00 per ogni giorno di ritardo per ogni macchina non consegnata e installata.

2. Servizio di manutenzione, riparazione e assistenza:

a. I mancati interventi di manutenzione, riparazione e assistenza volti ad eliminare il cattivo funzionamento delle macchine e a ripristinare l'efficienza delle stesse, nei termini e con le modalità previste dal presente capitolato, comporteranno l'applicazione di una penale pari a euro 10,00, per ogni ora di ritardo e per ogni macchina oggetto di manutenzione, riparazione o assistenza

3. Mancato ritiro delle macchine:

Il mancato ritiro delle macchine al termine del periodo di noleggio comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina non ritirata.

4. L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.

5. L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

6. Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

3.8 Risoluzione anticipata del contratto e clausola risolutiva espressa

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt.1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'appaltatore, in caso di:

a. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione della relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite al mancato intervento di manutenzione e assistenza delle macchine, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato;

b. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione di relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite alla mancata consegna del materiale di consumo, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato ;

c. gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali.

2. Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:

a) non si dia inizio all'erogazione del servizio nonostante gli accordi intercorsi con l'Istituto;

b) ritardo nella consegna superiore a 20 giorni rispetto al termine stabilito;

c) malfunzionamento delle fotocopiatrici protratto per il periodo di un mese dalla segnalazione;

- d) nel caso in cui le deficienze e manchevolezze riscontrate in sede di installazione siano tali da rendere le fotocopiatrici diverse rispetto alla proposta di offerta o rispetto alle caratteristiche prescritte nel presente capitolato;
 - e) grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - f) non siano garantite le norme in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale dipendente della ditta;
 - g) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
 - h) cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
 - i) nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma, delle attività oggetto del presente atto, senza aver dichiarato l'opzione al subappalto in sede di offerta.
 - j) nel caso la ditta abbia risolto il proprio rapporto lavorativo con il personale provvisto delle idonee qualifiche e che al loro interno non vi sia più nessuno provvisto delle stesse e/o non abbia provveduto alla tempestiva sostituzione;
 - k) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione.
- La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

4. Ritiro delle macchine

Al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, la ditta appaltatrice sarà tenuta a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggio. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza del contratto.

4.1 Ulteriori disposizioni

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e, conveniente ai sensi dell'art. 81, comma 3, del Codice.

E' in ogni caso facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia ed al controllo del possesso dei requisiti prescritti. E' facoltà di questa Scuola procedere alla revoca di un provvedimento amministrativo e il potere di annullare l'aggiudicazione dell'appalto anche dopo la stipula del contratto, qualora sussistono i presupposti dell'illegittimità dell'atto annullato.

4. Obblighi di comunicazione, reclami e revoca procedura di selezione

4.2 Comunicazione

Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'Ufficio:

- a) L'aggiudicazione provvisoria sarà comunicata entro 5 giorni dal termine delle valutazioni delle offerte mentre l'aggiudicazione definitiva sarà comunicata al termine delle verifiche dei requisiti dichiarati
- b) L'aggiudicazione definitiva sarà comunicata all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara.
- c) L'eventuale esclusione e/o la decisione di non aggiudicare l'appalto, entro un termine non superiore a 5 giorni.
- d) La decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati.

4.3 Revoca

Le motivazioni per le quali procedere alla revoca sono di esclusiva pertinenza e competenza della Stazione Appaltante.

Ai sensi dell'art.81, comma 3, del Codice, è in ogni caso facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

4.4 Reclami

Avverso la valutazione delle offerte, le ditte interessate potranno acquisire conoscenza mediante accesso agli atti; è consentita, altresì, la presentazione, da parte delle imprese, di motivato reclamo, entro 5 giorni dalla notifica dell'aggiudicazione definitiva, tramite PEC, al seguente indirizzo: leis04900g@pec.istruzione.it

I reclami saranno esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 5 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi.

5. Fatturazione e pagamenti

1. L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale posticipato. L'eventuale conguaglio delle copie in eccedenza, verrà corrisposto in soluzione unica, al termine del contratto, dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature nolggiate (rilevato con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone annuale (sia in bianco e nero, che a colori che per i grandi formati). Il conguaglio viene calcolato sulla base del costo copia/metro eccedente offerto in sede di gara e dovrà essere fatturato a parte.

2. Alla loro liquidazione e pagamento sarà provveduto entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio, salvo eventuali contestazioni da valutare di volta in volta.

6. (Trattamento dei dati personali)

Con riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Dirigente Scolastico, quale titolare dei dati inerenti alla presente selezione, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività concorsuale e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti.

I candidati godono dei diritti di cui all'articolo 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati errati, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Andrea VALERINI)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93

Allegati:

Allegato A, domanda di partecipazione + autodichiarazioni;
Allegato B, Offerta tecnica;
Allegato C, Offerta economica
Allegato D, Dichiarazione Azienda
Allegato E, Patto d'integrità
Capitolato tecnico