



**Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"**

Via M. Cerrone, n. 17 – 13100 VERCELLI

Tel. 0161/211805-255039

Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001

E-mail: vcic809001@istruzione.it – vcic809001@pec.istruzione.it

Web: icferrarivercelli.edu.it

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO
FOTOCOPIATRICI senza canone, al solo “COSTO COPIA” -durata triennale.
Prot. 3426/6.10 del 25/06/2020 CIG :ZD92D70A0B**

ID Stazione Appaltante	Istituto Comprensivo “Ferrari”. via M. Cerrone,17 13100Vercelli (VC)
PROCEDURA DI SELEZIONE	La procedura di affidamento della gara è quella aperta (articolo 60 D. Lsg. 50/2016), previa pubblicazione di Bando
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	Valutazione tecnica- economica

Oggetto: E’ indetta una procedura di gara per l’affidamento del servizio di noleggio di n.16 macchine fotocopiatrici multifunzione per l’attività didattica da locare su 11 plessi (n.2 plessi scuola secondaria di 1° Grado, n.6 plessi scuola primaria di 1° Grado, n. 4 plessi scuola infanzia) e n. 3 macchine fotocopiatrici multifunzione da locare presso l’ufficio di segreteria al solo costo copia-senza canone-.

Il BANDO DI GARA è consultabile e scaricabile dal sito internet dell’Istituto:

icferrarivercelli.edu.it nella sezione amministrazione trasparente – bandi di gara

Art.1-Amministrazione appaltante

Istituto Comprensivo “Ferrari”- Via M.Cerrone,17-13100 Vercelli (Vc)

Art.2-Procedura di gara

L’affidamento del servizio sarà aggiudicato tramite procedura previa pubblicazione del bando, alla ditta che presenterà l’offerta più vantaggiosa per qualità e prezzo,

previa valutazione effettuata da apposita Commissione che sarà nominata dal Dirigente Scolastico dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte.

Art.3-Categoria del servizio

n.16 apparecchiature per fotoriproduzione adeguate all'utilizzo presso vari plessi dell'Istituto e la segreteria.

Art.4.Tipologia delle fotocopiatrici

4.1 NORME TECNICHE DI SICUREZZA – OBBLIGHI CONTRATTUALI

- La ditta affidataria si impegna a fornire macchine conformi alle normative CEE 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 del D.P.R. n. 547/55, dal D.Lgs. n. 277/91, dal D.Lgs. n. 626/94; D.Lgs. 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";
- Il contatore deve effettuare un solo scatto per copia prodotta, indipendentemente dal formato di carta alimentato;
- Ogni fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livelli di rumore, emissione di calore;
- La consegna, l'installazione, l'attivazione ed il collaudo saranno effettuati a carico del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal committente;
- Al momento dell'installazione, al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, il fornitore dovrà organizzare un'attività di addestramento agli utenti;
- Ogni fotocopiatrice dovrà, inoltre essere corredata dalla documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso, dei relativi Driver di stampa nonché dei necessari software, comprensivi delle eventuali licenze, per assicurare il funzionamento delle singole apparecchiature e l'efficacia di stampa;
- Le fotocopiatrici dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munite di marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell' U.E. e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- La società deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa a punto e il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità.,



- Sarà cura del fornitore garantire i livelli di scorta e provvedere al ripristino;
- 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. 22/1977 e s.m.i., come da D.Lgs. 152/2006.

4.2 CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DI BASE

Le apparecchiature oggetto della presente richiesta devono possedere i seguenti requisiti minimi:

CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE USO DIDATTICO	
Lastra di esposizione	Fissa
Tecnologia di stampa	Laser multifunzione in bianco e nero
Velocità copia	25-30 copie al minuto (A4)
Contacopie	Si
Risoluzione stampa	Min 600x600 dpi

Ingrandimento – riduzione	25%-400%
Regolazione contrasto	Automatico e manuale
Formati stampa	B6-A3
Cassetti carta	Cassetto A4-A3+bypass 100 fogli
Grammatura carta	80-160 g/mq con carta comune
Fascicolatore automatico	Sì
Fronte/retro automatico	Sì
Altre funzioni	Codice di accesso, duplex di serie, copie multiple, alimentatore automatico originali

Supporto	Carrello con ruote
Dimensioni	Media
Filtro	Antiparticolato per uso ufficio

Caratteristiche minime richieste uso segreteria	
Lastra di esposizione	Fissa
Tecnologia di stampa	Laser multifunzione in bianco e nero e 1 fotocopiatore con funzione colore
Velocità copia	40-50 copie al minuto (A4)
Contacopie	Sì
Risoluzione stampa	Min 600x600 dpi
Ingrandimento-riduzione	25%-400%
Regolazione contrasto	Automatico e manuale
Formati stampa	B6-A3
Cassetti carta	Cassetto A4- A3 + bypass 100 fogli
Grammatura carta	80- 160 g/mq con carta comune
Fascicolatore automatico	Sì
Fronte/retro automatico	Sì



Altre funzioni	Codice di accesso, duplex di serie, copie multiple, alimentatore automatico originali, uso scanner, connessione LAN
Supporto	Carello con ruote
Dimensioni	Media
Filtro	Antiparticolato per uso ufficio

Art.5 - UBICAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

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 ed il funzionamento in loco delle macchine.

Le apparecchiature oggetto di bando saranno utilizzate:

N.13 Fotocopiatrici per uso docenti nelle seguenti sedi:

- n.2 presso plesso scuola secondaria di 1° grado “.Ferrari” Via Cerrone – Vercelli
- n.1 presso plesso scuola secondaria di 1° grado “Sen Mario Abbiate” Piazza Cesare Battisti – Caresana
- n.2 presso plesso scuola primaria “Carlo Angela” Via Cerrone -Vercelli
- n.1 presso plesso scuola primaria “Carducci” Via Trento – Vercelli
- n.1 presso plesso scuola primaria “Regina Pacis” Via Guilla - Vercelli
- n.1 presso plesso scuola primaria “Pezzana” Via Giacomo Matteotti - Pezzana
- n.1 presso plesso scuola primaria “Stroppiana” Via Della Repubblica – Stroppiana
- n.1 presso plesso scuola infanzia “Stroppiana” Via Della Crocetta – Stroppiana
- n.1 presso plesso scuola infanzia “Tommaso Mora” Via Pietro Micca – Vercelli
- n.1 presso plesso scuola infanzia “Isola” Via Anadone – Vercelli
- n.1 presso plesso scuola infanzia “Concordia” Via Donizzetti – Vercelli

N.3 Fotocopiatrici per uso segreteria nella seguente sede:

- n.3 presso plesso scuola secondaria di 1° grado “.Ferrari” Via Cerrone – Vercelli

Art.6 – OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La gara riguarda la scelta dell'affidatario del servizio di noleggio di fotocopiatrici. Il servizio di noleggio è previsto **senza corresponsione di canone mensile e/o previsione di un minimale copie garantito, con pagamento del solo costo copia e con costocopia bloccato per tutta la validità del contratto.** Le macchine devono essere predisposte per consentire il loro utilizzo mediante codice di accesso.

La **durata** dell'affidamento è di **anni 3** con decorrenza all'atto della stipula del contratto **(20/07/2020-20/07/2023 CON RINNOVO E CONFERMA ANNUALE DA PARTE DELL'ISTITUTO)** 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.

Non è consentito, pena la risoluzione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio in oggetto.

Art.7 – MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

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, che non si trovino in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge, e che non abbiano avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Ogni ditta può presentare una sola offerta che dovrà essere formulata in modo chiaro e comprensibile.

I soggetti interessati alla partecipazione alla gara dovranno far pervenire **entro e non oltre il termine perentorio del 10/07/2020 alle ore 12:00.**

a mezzo posta con raccomandata A.R., o "posta celere", o agenzia autorizzata, in unico plico chiuso indirizzato a: Istituto Comprensivo "Ferrari" Via Cerrone, 17 – 13100 Vercelli (Vc).

o con posta certificata all'indirizzo vcic809001@pec.istruzione.it

A pena l'esclusione dalla gara, le offerte dovranno pervenire se per posta in plico chiuso, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura, e riportare, oltre all'intestazione dell'impresa proponente (ragione o denominazione sociale), la dicitura "NON APRIRE – contiene Offerta per la fornitura del servizio di noleggio



fotocopiatrici”, se per posta certificata la e mail dovrà riportare contiene Offerta per la fornitura del servizio di noleggio fotocopiatrici” in questo caso la e mail verrà aperta in sede di commissione pertanto si raccomanda di richiedere il messaggio di lettura come garanzia .

Il Plico, pena esclusione, dovrà contenere le buste come di seguito specificate:

- A.** Una busta denominata **BUSTA A** , recante la dicitura **“Documentazione amministrativa”**, debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, pena l’esclusione, recante il nominativo dell’impresa e contenente:
- **Domanda di partecipazione** redatta secondo **l’Allegato 1**; tale domanda dev’essere sottoscritta, pena l’esclusione, dal legale rappresentante dell’impresa con firma leggibile e per esteso corredata da copia di un idoneo documento d’identità del sottoscrittore.
 - Nella medesima **BUSTA A** le imprese offerenti dovranno inoltre inserire:
 1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione redatta secondo **l’Allegato 2** firmata dal legale rappresentante ed accompagnata da fotocopia di valido documento di riconoscimento;
 2. DURC valido;
 3. dichiarazione sostitutiva di tracciabilità finanziaria secondo **l’ Allegato 3**.
- B.** Una busta denominata **BUSTA B** recante la dicitura **“Offerta tecnica- economica”**, debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, pena l’esclusione, recante il nominativo dell’impresa e contenente l’offerta tecnico economica sottoscritta dal titolare legale rappresentante dell’impresa, con specifica indicazione del costo copia IVA esclusa. In tale busta non dovranno essere inseriti altri documenti. Il modulo dell’offerta, a pena l’esclusione, non deve essere modificato. Le modalità di cui sopra dovranno essere correttamente rispettate, pena la nullità dell’offerta.

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

La commissione giudicatrice procederà in seduta pubblica, presso l’Istituto Comprensivo “Ferrari” all’apertura dei plichi. **(Vista l’emergenza COVID 19 la commissione si riunirà in base alla normativa vigente)**

All'apertura dei plichi possono essere presenti i legali rappresentanti delle società partecipanti alla selezione o soggetti da essi designati con delega formale da esibire su richiesta della commissione giudicatrice.

La commissione verificata la presenza di entrambe le buste

procederà all'apertura della **Busta A** ai fini dell'ammissione dei soggetti alla gara.

Successivamente la commissione procederà all'apertura della **Busta B** con relativa valutazione delle offerte tecniche ed economiche ricevute ed alla formazione della graduatoria.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti all'ufficio protocollo oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

Le offerte redatte in modo non conforme alle prescrizioni o non corrispondenti alle modalità di presentazione delle richieste saranno considerate nulle,

L'offerta presentata non può essere ritirata né modificata o sostituita con altre, l'Istituto non corrisponderà nessun compenso per i preventivi e le offerte presentate.

Art.8 – TERMINI PER LA CONSEGNA ED IL COLLAUDO

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 "Ferrari" (nei plessi indicati) nei termini concordati con questa amministrazione, non oltre il 30/07/2020.

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica delle funzionalità delle apparecchiature, la configurazione delle stesse per l'utilizzo della funzione stampante e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato il giorno stesso della consegna alla presenza di un incaricato di questa stazione appaltante e di un incaricato della ditta aggiudicataria.

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, etc...);
- La gestione operativa quotidiana del caricamento carta;



Le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario (e nel canone noleggio).

Qualora, durante l'installazione ed il relativo collaudo, una fotocopiatrice risulti difettosa o difforme da quella proposta, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione.

In occasione del fine rapporto la ditta appaltante dovrà porre in essere, a proprie spese tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature da effettuarsi, previa lettura finale del contatore, entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Art.9 – ASSISTENZA TECNICA

La Ditta affidataria 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 renderà necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione di qualsiasi tipo di problema. Tutti i servizi si intendono resi presso i plessi scolastici in cui sono installate le macchine.

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 i pezzi di ricambio originali, delle parti 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 dovranno essere effettuate entro max le 24 ore lavorative 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 2 giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione della medesima con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto previsto nel contratto) a quella inutilizzabile, 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.

L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e danni che dovessero essere causati alla fotocopiatrice per atti vandalici e cause di forza maggiore.

Art.10 – MATERIALI DI CONSUMO

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

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

Art.11 – LIQUIDAZIONE FATTURA

La fatturazione, dovrà essere in modalità elettronica soggetta allo "Split Payment" e conforme alle modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità dello stato, relativa al "costo copia" deve essere effettuata con **cadenza trimestrale attraverso la presentazione di due fatture: una relativa alla macchina destinata a uso ufficio e l'altra relativa alle macchine in uso presso i plessi dipendenti.**

Il compenso verrà corrisposto, previa presentazione di regolare e dettagliata fattura elettronica riportante il CIG, mediante bonifico bancario su c/c bancario dedicato alle PP.A. indicato dalla ditta appaltatrice.

Si stabilisce in giorni 30 dal ricevimento della fattura sul sistema di interscambio SIDI il termine di pagamento della fattura previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

Art.12 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE – ESCLUSIONE

Modalità di scelta del contraente

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa, inteso come proposta di una serie di elementi, oltre al prezzo, relativi a profili operativi funzionali e qualitativi del servizio, valutati sui criteri fissati dall' Istituto e riportati nel presente bando. Miglior offerente sarà soggetto che avrà totalizzato il punteggio complessivo maggiore, ottenuto come somma dei punteggi parziali della parte tecnica ed economica. L'aggiudicazione definitiva è subordinata all'adozione di apposito provvedimento dirigenziale.

La Commissione, costituita per l'occasione, vaglierà la documentazione presentata e valuterà, a mezzo di prospetto comparativo, la rispondenza delle offerte secondo



criteri contenuti nell'allegato
parte integrante del bando.

modulo offerta tecnico – economica

L'Istituto scolastico provvederà all'aggiudicazione della gara anche nel caso di acquisizione di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

L'offerta, una volta ricevuta, si intende valida per 60 giorni. E' facoltà dell'Istituto scolastico, in sede di comparazione delle offerte, chiedere chiarimento di quanto offerto e dichiarato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione della gara nel caso le offerte pervenute non siano giudicate valide tecnicamente o economicamente.

L'omissione di qualsiasi documento richiesto comporta l'esclusione dal procedimento di gara.

La valutazione sarà articolata su un punteggio massimo di 30 punti da attribuirsi a ciascuna offerta validamente formulata e presentata sulla base dei fattori di ponderazione:

1) Caratteristiche del servizio – Offerta tecnica – economica (Max p.30)

		Punteggio attribuito
Costo copia (IVA esclusa) (P min /P off) x 15 (si approssima in eccesso superato 0,50)	Punteggio 15	Max 15
Fotocopiatrice nuova	Punteggio 2,5	Max 10
Fotocopiatrice usata rigenerata	Punteggio 1,2	
Fotocopiatrice usata	Punteggio 0,65	
Garanzia di intervento entro le 6 ore	Punteggio 5	Max 5
Garanzia di intervento entro 12 ore	Punteggio 2,5	

Garanzia di intervento entro le 24 ore	Punteggio 1	
	PUNTEGGIO TOTALE	30

Nel caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

La notifica alla ditta aggiudicatrice della gara avverrà da parte di questa amministrazione tramite posta certificata e pubblicazione sul sito internet istituzionale entro il 17/07/2020

Art.13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di risolvere il contratto 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;
- Violazioni degli obblighi previsti dalle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale , assicurativa , antinfortunistica e dai contratti di lavoro nazionale e locali;
- 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;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto.

Art.14 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato d'onori, nessuna esclusa.

Art.15 - TRATTAMENTO DEI DATI – codice della Privacy

Ai sensi del regolamento UE 679/2016 e s.m.i i dati personali forniti dalla ditta offerente e dal Legale rappresentante saranno utilizzati dall'Istituto ai fini dell'espletamento della gara, della stipula del contratto e di ogni attività connessa.



Il trattamento dei dati sarà effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

Titolare del trattamento è il D.S. dell'I.C."Ferrari" Dott.ssa Fulvia Cantone.

Art.16 – INFORMATIVA

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le condizioni contenute nella presente procedura di selezione e convenzione.

Si raccomanda di attenersi a tutte le prescrizioni indicate nella presente procedura onde evitare che irregolarità od omessa presentazione di un documento possano comportare l'esclusione dalla gara. L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'amministrazione. L'Istituto si impegna a fornire ogni eventuale chiarimento in merito al contenuto della presente procedura di selezione. Il presente bando/disciplinare/capitolato d'oneri e gli allegati sono reperibili sul sito di questa Amministrazione al seguente indirizzo:

Sede Amministrazione Trasparente – bandi di gara icferrarivercelli.gov.it

Art.17 – DOCUMENTI

Il vincitore della gara d'appalto dovrà provvedere a munirsi dei seguenti documenti prima della stipula del contratto:

1. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio
2. Scheda tecnica delle apparecchiature installate
3. Certificato di residenza
4. Codice fiscale e numero di partita IVA
5. Certificato antimafia
6. Certificato penale dei carichi pendenti rilasciato sia dalla Procura della Repubblica
7. Dichiarazione d'impiego di polizza di copertura assicurativa.

Allegati:

Allegato1 – Domanda di partecipazione (da inserire nella busta "A")

Allegato2 – Dichiarazione sostitutiva (da inserire nella busta "A")

Allegato3 – Dichiarazione di tracciabilità (da inserire nella busta "A")

Offerta tecnica – economica (da inserire nella busta "B")

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fulvia Cantone