



Filadelfia, lì (v. segnatura)

ALLE DITTE INTERESSATE – LORO SEDI
ALBO ON LINE
SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: Bando di gara a procedura aperta per affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 ed ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. b) del D.L. 76/2020 (conv. in L.N. 120/2020) così come modificato dal D.L. 77/2021 (conv. in L.N. 108/2021), del servizio triennale di noleggio, manutenzione ed assistenza tecnica di fotocopiatrici multifunzioni - *Manifestazione d'interesse con presentazione di offerta*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTA** la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTO** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo), in particolare gli artt. 32 comma 2, 36 comma 2, lettera a), 36 comma 7;
- TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.L. 129/2018;
- VISTO** il Regolamento di istituto recante criteri e limiti stabiliti dal consiglio di istituto in applicazione del decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, approvato con delibera n. 35 del consiglio di istituto del 27/03/2019 prot. 2391/U del 03/04/2019, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture e i criteri stabiliti dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.L. 129/2018;
- VISTO** il Programma annuale 2023 approvato con delibera n° 23 dal C.I. del 08/02/2023;
- VISTA** la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- VISTE** le Linee Guida n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, recanti «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici», le quali hanno inter alia previsto che, ai fini della scelta dell'affidatario in via diretta, «[...] la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza»;
- VERIFICATA** la necessità di procedere all'individuazione di un servizio esterno per noleggio

relativamente a quanto in oggetto;

TENUTO CONTO che l'affidamento in oggetto dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 («Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia») e dal D.L. del 12 novembre 2010, n. 187 («Misure urgenti in materia di sicurezza»), convertito con modificazioni dalla legge del 17 dicembre 2010, n. 217, e relative modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione, per cui si è proceduto a richiedere il seguente Codice Identificativo di Gara (CIG) [da comunicare];

VISTA la propria determina a contrarre prot. nr. 1926 del 15/03/2023;

EMANA

il seguente avviso finalizzato all'affidamento diretto ex art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 del servizio triennale di noleggio di multifunzioni a supporto dell'attività didattica ed amministrativa e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria ed assistenza tecnica.

La presente indagine non costituisce avvio di una procedura di gara pubblica, né proposta contrattuale e pertanto non vincola in alcun modo l'Istituto Omnicomprensivo di Filadelfia, che, ai sensi della normativa richiamata in premessa, potrà procedere all'affidamento diretto del servizio in oggetto all'operatore economico che riterrà più idoneo, o, in alternativa, potrà decidere di non procedere ad alcun affidamento oppure di affidare la fornitura tramite altre procedure previste dalla normativa richiamata in preambolo.

La stessa non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

L'Istituzione scolastica potrà procedere alla negoziazione anche in presenza di una sola candidatura purché regolare e rispondente ai requisiti richiesti e alle esigenze istituzionali.

Pertanto, si richiede l'invio da parte di tutti gli operatori economici interessati di un preventivo di spesa relativo a quanto di seguito indicato, comprensivo di servizi ed accompagnato da descrizione tecnica.

Art. 1 – Oggetto della fornitura

La fornitura in oggetto deve comprendere le seguenti caratteristiche minime ed essenziali:

- noleggio di n. 6 multifunzioni laser con supporto su ruote, di cui nr. 2 con contatore ad uso uffici di segreteria e nr. 4 con lettore di schede magnetiche di diversa capacità ad uso didattico nei vari plessi, in regola con le normative vigenti sulla sicurezza in conto emissioni di polveri e radiazioni, di tipo monocromatico bianco/nero dotate altresì di scheda di rete per collegamento e gestione remota dai pc dell'ufficio di dirigenza e dell'ufficio di segreteria di questa Istituzione scolastica;
- prestazioni minime: funzione scanner a colori con risoluzione di stampa almeno 1200x1200 dpi e formato JPEG, PDF, TIFF; velocità copia non inferiore a 40 ppm; formato carta A4-A3 con grammatura 60-160 gr/mq; fronte retro automatico dell'originale e della copia; cassette carta nr. 2 da 500 fogli + by-pass; software di gestione per contabilizzazione e assegnazione limiti personalizzabili per singolo utente; porta usb per scansioni su pen-driver;
- quantità minima di copie totali annuali incluse per le fotocopiatrici con contatore: 100.000 incluse nel canone annuo (25.000 per ogni trimestre);
- fornitura iniziale di 1.000 schede magnetiche per le macchine ad uso didattico;
- costo per singola copia eccedente le 100.000 annue (25.000 per ogni trimestre);
- fornitura con consegna gratuita di consumabili (toner, carta, tamburi, lampade, ecc. e comunque quanto necessario al regolare funzionamento delle macchine con contatore) con relativo ritiro e smaltimento dei materiali di risulta; relativamente alla carta consegna trimestrale per n. 25.000 mila copie ad ogni inizio trimestre per le macchine con contatore;
- assistenza tecnica in loco mediante personale specializzato dipendente della ditta e senza limiti sul numero di interventi, entro 8 ore lavorative dalla chiamata, per il ripristino delle funzionalità in caso di guasti; manutenzione ordinaria e straordinaria, macchina sostitutiva equipollente in caso di fermo prolungato oltre le 48 ore;
- trasporto, facchinaggio, consegna e installazione presso le singole sedi sino alla postazione di collegamento;

- collegamento in rete della multifunzione allocata presso la sede centrale con i computer degli Uffici di Segreteria e Dirigenza;
- ritiro compreso di trasporto al momento della cessazione del contratto;
- addestramento iniziale del personale addetto nelle varie sedi dell'I.O. di Filadelfia (VV).

L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furto, incendio e qualsiasi altro evento possa danneggiare i prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione.

Resta in capo al fornitore la responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone o cose.

Le fotocopiatrici dovranno essere installate presso le seguenti sedi:

- nr. 2 Sede centrale scuola secondaria di I grado di Filadelfia (con contatore nr. copie)
- nr. 1 Sede centrale scuola secondaria di I grado di Filadelfia (con lettore schede magnetiche)
- nr. 1 Scuola primaria/infanzia Filadelfia (con lettore schede magnetiche)
- nr. 1 Liceo scientifico Filadelfia (con lettore schede magnetiche)
- nr. 1 Scuola primaria di Francavilla Angitola (con lettore schede magnetiche)

Art. 2 – Durata della fornitura

Il servizio avrà durata triennale a partire dalla data di somministrazione ed installazione della fornitura e durante tale periodo le condizioni verranno mantenute fisse e invariabili, indipendentemente da eventuali aumenti straordinari dei prezzi dei materiali di consumo e dei ricambi.

Il canone di noleggio dovrà essere fatturato con cadenza annuale posticipata a partire dalla data di avvio del servizio. Con riferimento alle copie eccedenti, risultanti dalla differenza della somma delle copie effettive lette su tutte le apparecchiature e la somma dei quantitativi compresi nel canone di noleggio, il relativo corrispettivo dovrà essere conteggiato e fatturato annualmente.

Il canone sarà corrisposto dall'Istituto al fornitore previa emissione di regolare fattura elettronica secondo la normativa vigente e secondo le modalità ordinariamente previste.

Art. 3 – Rinnovo o disdetta

Il contratto si intende automaticamente interrotto allo scadere dei 3 anni, salvo proroghe fino a nuovo bando di affidamento.

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Possono aderire all'indagine di mercato di cui al presente avviso, presentando la propria offerta sulla scorta della modulistica allegata, gli operatori economici iscritti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per la categoria merceologica di cui all'art. 1 e per i quali non sussistano i motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

Tali requisiti dovranno essere dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo il modello allegato, sottoscritto dal rappresentante legale della ditta partecipante, con allegata fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore medesimo.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione dell'offerta

Gli interessati dovranno far pervenire la documentazione, di cui al successivo art. 6, entro e non oltre le ore 13.00 di SABATO 1 APRILE 2023, in busta chiusa recante l'indicazione "Gara per servizio triennale di noleggio di fotocopiatori", da far pervenire per posta raccomandata A/R, al seguente indirizzo: **Istituto Omnicomprensivo Statale di Filadelfia (VV) – Viale Europa snc – 89814 Filadelfia (VV)**. Farà fede la data di protocollo di arrivo e non quella del timbro postale di partenza.

Il plico dovrà contenere tre buste con i documenti indicati al successivo articolo:

- la busta n.1, sigillata, dovrà contenere i documenti amministrativi. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: "BUSTA N. 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
- la busta n.2, sigillata, dovrà contenere la relazione tecnica redatta secondo l'allegato B. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: "BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA";

- la busta n.3, sigillata, dovrà contenere l'offerta economica compilata secondo l'allegato C. Sul bordo della busta sigillata dovranno essere apposti il timbro e la siglatura; la busta dovrà recare la seguente dicitura: "BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA".

Gli *allegati B e C* non possono essere modificati a pena di esclusione.

Eventuali richieste di informazioni o chiarimenti in ordine alla presente procedura potranno essere inviate, entro il termine di scadenza predetto, esclusivamente via pec.

Art. 6 – Documentazione

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

1. la busta n. 1:

a) domanda di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente o da un suo delegato

b) fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore. Nel caso di sottoscrizione da parte di un procuratore legale la domanda dovrà essere corredata da copia autenticata della procura.

La domanda dovrà essere corredata dalla dichiarazione sostitutiva (*allegato A*), rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, firmate in calce dal legale rappresentante.

L'istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

2. la busta n. 2 – offerta tecnica –redatta come da *allegato B*, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, firmata in calce dal legale rappresentante, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, contenente i seguenti elementi:

1. denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto concorrente;
2. dichiarazione della marca e modello delle fotocopiatrici offerte a noleggio;
3. dichiarazione della vita utile e della velocità di copia/stampa delle fotocopiatrici;
4. interventi di manutenzione (Modalità e tempistiche).

3. la busta n. 3 – offerta economica – redatta come da *allegato C*, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmata in calce dal legale rappresentante, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Non verranno prese in considerazione eventuali offerte manifestate attraverso modelli difformi da quelli di cui al presente avviso.

Art. 7 – Procedure e criteri di aggiudicazione

La presente procedura selettiva sarà tenuta ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 ed aggiudicata con il criterio di cui all'art. 95 del medesimo decreto legislativo, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, risultante dalla somma dei punteggi pari ad un massimo di 100/100 sulla base degli elementi, dei parametri e dei criteri di seguito indicati.

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

OFFERTA TECNICA (MAX PUNTI 30)

1) Noleggio macchine = Punti 10 max

- *Macchine nuove di fabbrica punti 10*
- *Macchine fino a cinque anni di vita utile punti 5*
- *Macchine oltre i cinque anni di vita utile punti 0*

2) Tempo di intervento per manutenzione/consegna toner = Punti 10 max

- *Prestazione minima garantita entro 8 ore lavorative dalla chiamata punti 5*
- *Entro le 4 ore lavorative dalla chiamata punti 10*

3) Velocità di copiatura e stampa= Punti 10 max

- Prestazione minima garantita 40 ppm punti 5
- Da 41 ppm a 59 ppm punti 7
- Da 60 ppm in su punti 10

OFFERTA ECONOMICA (MAX PUNTI 70)

4) Costo noleggio tutto incluso (manutenzione ordinaria, fornitura toner, carta, tamburo e i vari kit) = max punti 40

5) Costo copia eccedente = max punti 10

6) Costo unitario schede magnetiche= max 20 punti

N.B. I punteggi massimi verranno ottenuti dal risultato della formula $P = (a/b) \times \text{punteggio massimo}$ attribuibile dove:

- a = miglior prezzo tra tutte le offerte
- b = prezzo dell'offerta presa in esame
- P = punteggio ottenuto dalla formula iniziale

L'aggiudicazione avverrà in favore della Ditta che avrà raggiunto complessivamente il maggior punteggio. In caso di parità di punteggio complessivo, si farà riferimento alle migliori offerte parziali secondo il seguente ordine di priorità: 1) minor costo copia; 2) tempi di intervento; 3) velocità di copia e stampa.

In caso di ulteriore parità saranno prese a riferimento ulteriori garanzie e prestazioni superiori rispetto a quelle previste.

Si precisa che saranno escluse dall'indagine le candidature prive della documentazione richiesta.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua per qualità e prezzo.

Un'apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, valuterà le proposte pervenute. La gara sarà esperita il giorno **03/04/2023 alle ore 15:00** nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'ente appaltante.

Nella sede ed all'orario stabilito sarà aperta la BUSTA 1 "Documentazione amministrativa" per essere contestualmente analizzata; determinato l'elenco degli aspiranti ammessi, le operazioni proseguono con l'apertura della BUSTA 2 "offerta tecnica" e della BUSTA 3- "offerta economica" per la verifica del contenuto.

I lavori di commissione proseguono in seduta riservata per l'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica ed all'offerta economica secondo i parametri di cui all'art. 7 del presente bando di gara.

Al presidente della commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara.

La commissione si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta, purché sia valida o anche la facoltà di non procedere, a suo insindacabile giudizio, alla gara o a nessuna aggiudicazione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

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

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'amministrazione.

La commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento secondo quanto sopra specificato, formando la relativa graduatoria.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Ente committente.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo dell'istituto e sul sito web dell'Istituto entro il **20/04/2023**. Avverso la graduatoria provvisoria, sarà possibile esperire reclamo, entro cinque giorni dalla sua pubblicazione, così come previsto dal comma 7, art. 14, del DPR 8/3/1999, n° 275 e successive modificazioni.

Art. 8 – Motivi di risoluzione e controversie

L'eventuale rapporto contrattuale verrà risolto nei seguenti casi:

- sospensione della prestazione per fatti imputabili al fornitore;
- fallimento dell'operatore economico;
- inadempienza alle clausole e alle condizioni contrattuali ai sensi degli artt. 1453 e successivi del Codice Civile e della normativa vigente.

Per qualsiasi controversia, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Vibo Valentia (VV).

Art. 9 – Liquidazione della spesa

L'Amministrazione scolastica provvederà alla liquidazione delle somme dovute entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura emessa **trimestralmente** che dovrà tassativamente riepilogare i servizi effettuati e citare il contratto di noleggio. Successivamente al controllo della documentazione fornita dal soggetto aggiudicatario, che dovrà risultare in regola con il DURC, l'Amministrazione scolastica provvederà con la massima tempestività all'emissione del mandato di pagamento su c.c. bancario o postale segnalato dalla stessa ditta.

Art. 10 – Modalità di accesso agli atti

L'accesso alle offerte, da parte dei partecipanti, sarà consentito, secondo la disciplina della novellata legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n°60, solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 11 – Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la ditta aggiudicataria 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 S.p.A. 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 CIG (codice identificativo di gara) indicato in oggetto;
- l'obbligo di comunicare all'Istituto 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 n. 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.

Art. 12 – Osservanza di norme previdenziali e assistenziali a tutela della manodopera

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del servizio. Esso è obbligato ad osservare la Normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali del Committente, sollevando questo ultimo da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente Capitolato, ogni altra Norma di Legge, Decreto e Regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera, in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza il Committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

L'Aggiudicatario è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente Appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono i lavori.
I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario per tutta la durata del servizio.

Art. 13 – Privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 in recepimento delle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, si informa che i dati forniti verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso.

Il titolare del trattamento è l'Istituto Omnicomprensivo di Filadelfia, rappresentato dal Dirigente scolastico Prof.ssa Viscone Maria.

Incaricati al trattamento dei dati sono il Direttore dei SS.GG.AA. Dott. Sangiuliano Giuseppe e gli Assistenti Amministrativi.

Art. 14 – Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line dell'I.O. di Filadelfia e sul sito istituzionale.

Art. 15 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando di gara e dallo schema di convenzione valgono le vigenti disposizioni di legge, nazionali, regionali e regolamentari in quanto applicabili.

Art. 16 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nello scrivente Dirigente Scolastico Maria Viscone. La stessa potrà essere contattata per chiarimenti:

- a mezzo telefono: 0968-724044;
- a mezzo pec: vmm008008@pec.istruzione.it.

Allegati al presente avviso e ne costituiscono parte integrante:

- ALLEGATO 1 – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI GENERALI
- ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA
- ALLEGATO 3 – OFFERTA ECONOMICA
- ALLEGATO 4 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Viscone Maria

Documento firmato digitalmente

ai sensi del CAD