



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Liceo Classico Statale “Galileo”

Via de' Martelli, 9 – 50129 Firenze

Tel. 055/216882

e-mail: fipc030003@istruzione.it

Prot. n. 70/06
Firenze, 10/01/2018

Al sito web dell'Istituto

Bando di gara per l'affidamento del servizio di noleggio globale n°6 Fotocopiatori multifunzioni dal 15/02/2018 al 14/02/2021

Scadenza per la presentazione delle offerte: 20 Gennaio 2018 ore 13:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto L.gs del 12 aprile 2006 n° 163 ed il D.Lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici, relativi a Lavori e Forniture per la pubblica amministrazione;
- **VISTO** il Regolamento di Esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (DPR 5 ottobre 2010, n. 207
- **VISTA** la Legge del 13 agosto 2010, n° 136 e successive modifiche, relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- **VISTO** la Manifestazione di Interesse (prot. 6441/06 del 6 Novembre 2017) e le relative richieste di ammissione alla procedura
- **VERIFICATA** la necessità di procedere all'individuazione di un servizio esterno per il noleggio globale di n. 6 macchine Fotocopiatrici multifunzioni con contratto **triennale 2018 – 2021**;

INDICE

Bando di gara a ai sensi del D.I. 44 dello 01/02/2001, disciplinato dai successivi articoli per il noleggio globale di **n° 6 macchine fotocopiatrici nuove di ultima generazione e di primaria marca, a basso impatto ambientale** quali: ridotto consumo energetico; ridotto inquinamento acustico; ridotta emissione di polveri e ozono, come specificate nel presente bando.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO 1.1 Il presente bando sarà tenuto presso la sede del Liceo Classico “Galileo” via Martelli n. 9 – 50129 Firenze per il noleggio globale di **n°6 Fotocopiatori Multifunzioni nuovi tutte dello stesso brand dal 15./02./2018 al 14./02./2021.**

1.2 L'appalto oggetto di gara sarà affidato tramite ex-lege (Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 163/2006, D.Lgs 50/2016 56 e 96/2017) l'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

1.3 Ai fini dell'aggiudicazione del presente bando, si precisa che, secondo quanto disposto dalle normative vigenti, saranno considerati i parametri di prezzo-qualità.

ART. 2 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO 2.1

Nell'ambito dell'attività di noleggio globale delle macchine Fotocopiatrici dovranno essere contemplati i seguenti servizi:

- a) Consegna delle macchine, installazione e messa in opera, collaudo, disinstallazione;
- b) Fornitura dei materiali di consumo (carta esclusa) e di tutti i ricambi necessari, smaltimento del materiale consumato;

- c) Assistenza tecnica e manutenzione, ordinaria e straordinaria, per tutto il periodo del noleggio globale con visite illimitate **entro le 4 ore dalla chiamata e oltre le quali scatterà una penale**
- d) l'assistenza tecnica e la fornitura di materiali di consumo dovrà comprendere anche la fotocopiatrice tipo Konica Minolta Bizhub C220 di proprietà della scuola;
- e) il conteggio delle copie sarà unico a fronte di tutte le macchine in noleggio ed anche delle fotocopiatrici di proprietà della scuola.
- f) il noleggio delle fotocopiatrici deve garantire un numero di copie annue come di seguito elencate: 7 FOTOCOPIATRICI 140.000 COPIE IN BIANCO E NERO (20.000 COPIE ANNUE PER MACCHINA); 15.000 COPIE A COLORI (7500 COPIE ANNUE PER OGNUNA DELLE DUE FOTOCOPIATRICI IMPEGNATE, UNA DELLE QUALI È DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA)

ART. 3 – CARATTERISTICHE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

3.1 Le fotocopiatrici fornite a noleggio devono essere **prive di difetti di fabbricazione**, ovvero **nuove, di ultima generazione**, a **basso impatto ambientale**, con: ridotto consumo energetico; ridotto inquinamento acustico; ridotta emissione di polveri e ozono; e con le seguenti ulteriori caratteristiche:

Requisiti minimi:

- a) 5 Fotocopiatrici a media/alta velocità di copia (a partire da 40copie/min)
- b) Formato A3 e A4 bianco e nero
- c) cassette carta 3 o più da 500 fogli
- d) Fronte retro automatico
- e) Fascicolatore
- f) Alimentatore automatico di fogli in fronte retro da 80 fogli
- g) Stampa formato A3 anche fronte retro
- h) Multifunzionalità (scanner, scheda di rete per collegamento pc. Etc). Scheda di rete per collegamento al PC e stampa in rete
- i) Codici personalizzati, con possibilità di inserimento/limitazione numero di copie
- l) Contacopie
- m) multicopie
- n) Modalità in stand by (power save one)
- o) Manuali ed istruzioni operative in italiano.
- p) 1 fotocopiatrice a colori con media velocità di copia (30 copie al minuto) e per il restante con i medesimi requisiti di cui sopra.

Saranno valutate positivamente alternative finalizzate all'abbattimento dei costi.

3.2. Tutti i fotocopiatori devono necessariamente possedere e garantire, ciò di quanto segue: **a)** La fotocopiatrice dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica. **b)** La fotocopiatrice dovrà essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso dei necessari software comprensivi di eventuali licenze per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa.

c) La fotocopiatrice dovrà essere alimentata direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munita di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e deve essere conforme alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

d) Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55; D.Lgs. 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

e) La fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore.

f) La consegna, l'installazione, attivazione e collaudo sarà effettuata a carico del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal Committente nel relativo ordine che segue all'aggiudicazione della gara.

g) Il fornitore dovrà personalizzare **su richiesta** l'utilizzo di fotocopiatrici con l'inserimento di codici personalizzati e del numero massimo di copie, eventualmente anche diverso, per ogni codice.

h) Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori il fornitore dovrà organizzare, al momento dell'installazione, un'attività di addestramento agli utenti.

i) Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio globale per tutto il periodo di validità del contratto con l'obbligo di ripristino nei tempi descritti nel successivo articolo 6 e indicate nelle specifiche tecniche provvedendo entro lo stesso limite ad eventuale sostituzione qualora si verificano situazioni di impossibile riparazione nei termini

j) Sarà cura del fornitore previo accordo con l'Istituto, garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino.

k) Lo SMALTIMENTO RIFIUTI (*toner, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc...*) sarà a carico esclusivo del fornitore (incluso nel canone).

l) In caso di malfunzionamento prolungato di una o più macchine si può chiederne la sostituzione.

ART. 4 ONERI E CONDIZIONI 4.1

L'offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di fotocopiatrice conforme al bando, anche lo Smaltimento ed il ritiro di fotocopiatrici di proprietà della scuola

- 1) Trasporto-consegna-installazione-messa in opera-personalizzazione e collaudo presso la sede dell'Istituto.
- 2) Ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.
- 3) Fornitura completa di consumabili (toner-drum - punti metallici e quant'altro necessario al funzionamento dell'apparecchiatura ad esclusione della carta).
- 4) Assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e straordinaria e fornitura pezzi di ricambio compresi per tutta la durata contrattuale ed istruzione del personale. Tale assistenza dovrà estendersi anche alle fotocopiatrici di proprietà della scuola
- 5) Orario del servizio di assistenza: Lun-Ven 8-17, da intendersi come orario lavorativo in tutte le tempistiche definite dal Capitolato e dal Contratto.
- 6) Gestione della richiesta via telefono e via mail
- 7) Ripristino **ENTRO 6 ORE tempo massimo** tempi di ripristino sopra indicati potranno essere garantiti con eventuale macchina sostitutiva di pari caratteristiche tecniche per un periodo massimo di 12 giorni lavorativi.
- 8) Il Fornitore si impegna ad eseguire le prestazioni di trasporto-consegna-installazione-messa in opera-personalizzazione nel termine massimo di 30 (trenta) giorni solari e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto.
- 9) Il *Fornitore* dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per il trattamento di tutti i materiali di consumo usati delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio. Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta.
- 10) durante il periodo di vigenza della convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle apparecchiature offerte a causa della messa "fuoriproduzione" delle stesse da parte della casa produttrice, dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari e consecutivi allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata convenzione.
- 11) La fornitura del materiale di consumo entro 18 (diciotto) ore lavorative dalla richiesta; La richiesta potrà essere effettuata anche a mezzo fax o telefonicamente;
- 12) Il Fornitore, al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, sarà tenuto a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggio **entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari** e consecutivi dalla scadenza/risoluzione del contratto.

4.2 La fatturazione elettronica dovrà avvenire su base trimestrale, la fattura dovrà contenere esclusivamente il canone trimestrale, le eventuali copie eccedenti dovranno essere conteggiate alla fine del dodicesimo mese e fatturate a parte in una unica soluzione.

a) Non è consentito, pena la rescissione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio oggetto del presente bando.

b) 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. I nominativi e gli elementi identificativi del personale della Ditta aggiudicataria incaricato delle prestazioni tecniche di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico, attraverso la consegna di opportune credenziali. Tale procedura dovrà essere seguita anche in caso di sostituzione di elementi del succitato personale

c) L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione anche dovuti per inesperienza, atti vandalici e/o causa forza maggiore.

d) La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e cose

e) Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti i compiti previsti, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, una volta contestata per iscritto l'inadempienza

f) Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo l'Istituzione Scolastica né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto, mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a **60 (sessanta) giorni** dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

g) L'offerta e la documentazione presentata a corredo rimarranno in possesso dell'Istituzione Scolastica.

ART. 5 MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA 5.1 L'offerta redatta su supporto

cartaceo dovrà essere fatta pervenire in un plico sigillato e siglato in ogni lembo, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 20 GENNAIO 2018 (non fa fede la data del timbro postale) a mezzo raccomandata postale**, o consegna **brevi manu** presso l'ufficio Protocollo dell'Istituto al seguente indirizzo: **Liceo Classico "Galileo" Via Martelli 9 – 50129 Firenze**.

La domanda di partecipazione dovrà obbligatoriamente contenere, pena nullità ed esclusione dalla gara, tutta la documentazione richiesta, rispettando le seguenti indicazioni: **Un unico plico**, contenente **3 (tre) buste**, chiuso e sigillato mediante firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la ragione sociale, l'indirizzo del mittente e la scritta **"OFFERTA GARA NOLEGGIO GLOBALE n. 6 MACCHINE FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONI"**.

Il plico dovrà contenere 3 buste sigillate: **Busta "A"** (Documenti amministrativi) dovrà contenere la sottoelencata dichiarazione:

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

a) La ragione sociale, la sede, l'attività della Ditta; b) Il possesso di adeguata attestazione di qualificazione rilasciata da un Organismo SOA, in corso di validità e regolarmente autorizzata (Certificazioni di Qualità); c) L'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. da almeno due anni per lo svolgimento dell'attività specifica attinente la presente gara; d) I dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale e/o dei vari rappresentanti; e) L'inesistenza dei motivi di esclusione indicati nell'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni; f) Che la ditta non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione e cessazione attività, di concordato preventivo, di sospensione dell'attività commerciale e in nessuna delle clausole di esclusione ai sensi dell'art.11 comma 1, lettera a) b) c) d) ed f) del D.Lgs n.358/92 e s.m.l.; g) Che nei confronti dell'amministratore o dei rappresentanti legali della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale per delitti finanziari; h) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12/3/1999 n. 68; i) di aver preso visione del presente capitolato e di accettarlo senza riserva alcuna; j) Che è in regola col versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (presentazione Certificazione di regolarità contributiva - modello DURC) e al pagamento di imposte e tasse secondo la normativa vigente (D.M. 24/10/2007 – L.296/2006) k) Che si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art.3 comma 1 della L.136/2010; l) Che è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. m) Attestazione di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro secondo la normativa vigente. n) Attestazione che le macchine ed i materiali forniti sono conformi alla normativa CEE; o) Che consegna e installa il materiale con proprio personale specializzato, con trasporto installazione, messa in opera, personalizzazione e collaudo fino al luogo di destinazione, provvedendo nel contempo a fornire istruzioni al personale addetto all'utilizzo.

Allegati alla dichiarazione:

- 1) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (sottoscrittore)
- 2) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- 3) Copia certificazione sistema di qualità in corso di validità, se posseduta.

La **Busta "B" "Offerta Tecnica"** che dovrà contenere l'eventuale Indicazione degli elementi migliorativi e i Depliant illustrativi delle macchine proposte con indicazione delle caratteristiche tecniche da cui si possa desumere la rispondenza ai requisiti minimi del Capitolato e la presenza degli elementi migliorativi oggetto di valutazione di qualità

La **Busta "C", Offerta economica"** che dovrà indicare il prezzo che deve essere comprensivo di ogni onere a carico della ditta, IVA compresa con indicazione:

- a) Il canone trimestrale comprensivo di numero copie/stampe incluse con offerta per noleggio globale triennale di fotocopiatore che abbia le caratteristiche minime sopra indicate e gli elementi migliorativi oggetto della valutazione di qualità.
- b) Costo per eventuali copie aggiuntive compreso IVA con fatturazione posticipata al termine dei 4 trimestri di noleggio globale di ciascun anno di contratto.
- c) proposta riguardante lo smaltimento delle fotocopiatrici attualmente operanti nella scuola.

Evidenziamo che il conteggio delle copie non sarà per singola macchina ma su tutte le fotocopiatrici. Dove per tutte le fotocopiatrici si intende le 6 di cui al noleggio più quelle di proprietà della scuola.

L'offerta redatta senza cancellature o abrasioni non potrà presentare correzioni, valide se non espressamente confermate o sottoscritte. Si farà luogo all'esclusione della gara, nel caso manchi o risulti incompleto uno dei documenti richiesti o non siano state rispettate le modalità di presentazione del plico descritte in precedenza. Resta, altresì, inteso che il recapito rimane ad esclusivo carico del mittente, e che, ove per qualsiasi motivo, il plico non dovesse giungere in tempo utile a questa Amministrazione, non saranno prese in considerazione le eventuali offerte recapitate oltre il termine stabilito.

ART. 6 ESCLUSIONI 6.1 La domanda di partecipazione che non rispetterà il termine indicato (**18 gennaio 2018 ore**

13) non sarà presa in considerazione. In ogni caso il semplice invio della domanda di partecipazione non costituisce per l'Istituzione impegno vincolante nei confronti dei concorrenti, né alcun rimborso di spese ad essi è dovuto per la mera partecipazione alla gara. 9.2 Saranno escluse dalla valutazione le domande: a) Pervenute oltre i termini; b) Pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando; c) Sprovviste della firma in originale del Rappresentante Legale; d) Sprovviste degli allegati previsti dal presente bando.

ART.7 – TRACCIABILITA' 7.1 La Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 delle Legge 13/08/2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. Se individuata come miglior offerente, compilerà la prescritta dichiarazione, relativa al conto corrente su cui dovranno essere effettuati i pagamenti da parte di questo Istituto, nonché i nominativi di coloro che sono autorizzati ad operare sul conto stesso.

ART.8 – ESCLUSIONE RESPONSABILITA' 8.1 L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle macchine ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di manutenzione.

ART.9 – CRITERI E METODI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE 9.1 Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua. L'Amministrazione Scolastica procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta più vantaggiosa e con l'indicazione del punteggio massimo attribuibile, fino alla concorrenza di un **totale di massimo di 100 punti**

9.2 L'appalto sarà aggiudicato mediante il criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

9.3 L'Istituzione Scolastica si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano o intervengano motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione. Nulla sarà dovuto alle ditte concorrenti al verificarsi di tale evenienza

9.4 In caso di rinuncia da parte della ditta aggiudicataria, il servizio sarà affidato, ad insindacabile giudizio dell'istituzione scolastica, alla ditta o che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più economicamente più vantaggiosa. La graduatoria verrà formata in ragione dei criteri di valutazione di seguito stabiliti: Criteri Di Valutazione Punteggio Massimo *Offerta Tecnica 40, Offerta Economica 60, TOTALE PUNTEGGIO 100.*

9.5 I criteri per l'attribuzione del contratto sono i seguenti: **VALUTAZIONE TECNICA 40 punti: 1)** Per ciascuna voce che comporrti prestazioni più efficienti rispetto al capitolato base (per un massimo di 4 voci) 5 pt per ogni voce massimo 20 punti.**2)** Servizi migliorativi rispetto a quanto richiesto nell'art.4 (Oneri e Condizioni), fino ad un massimo di 20 punti (5pt per ogni elemento migliorativo, 4 voci al massimo).

VALUTAZIONE PROPOSTA ECONOMICA. Massimo 60 punti, così determinabili: **56 PUNTI** con punteggio conseguente al prezzo del CANONE (calcolato in base alla formula $Punteggio = (V_m/V_o) \times 56$, ovvero sia prezzo minimo offerto fratto prezzo offerto nelle singole proposte; **4 PUNTI**, conseguenti al costo della copia/eccedente le quote totali del noleggio (ricordiamo che l'eccedenza viene calcolata sulla quota totale e non per singola fotocopiatrice). Il punteggio si ottiene utilizzando la formula $V_m/V_o \times 4$. L'offerta che otterrà il maggior punteggio totale risulterà la vincitrice della gara.

ART. 10 – TERMINI PER L'INSTALLAZIONE 10.1 Fermo restando la facoltà dell'Istituzione Scolastica di verificare i requisiti e le documentazioni richieste nel capitolato, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria.

10.2 Il tempo assegnato per la installazione e verifica delle macchine è al massimo la data di decorrenza del canone fissata. Alla scadenza del contratto resta a carico dell'aggiudicatario il ritiro delle macchine a noleggio globale previ accordi con la scuola su tempi e modalità.

ART. 11 – RINNOVO E DISDETTA 14.1 Il contratto, di durata triennale, non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Amministrazione Scolastica al termine della durata contrattuale, salvo per delle inadempienze contestate alla Ditta come previsto dal presente bando.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA 12.1 Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 si informa che: **a)** Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; **b)** Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto; **c)** Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei; **d)** Titolare del trattamento dei dati è il *Dirigente Scolastico Prof.ssa Liliana Gilli*, Responsabile del procedimento è la DSGA Dott.ssa Gabriella Cincinelli; **e)** I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs n.196/03.

ART. 13 – CONTROVERSIE 13.1 Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente è quello di Firenze.

ART. 14 – RINVIO ALLA NORMATIVA 14.1 Per tutto quanto non previsto specificamente dal presente bando di gara, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

14.2 Le norme e le disposizioni contenute nel presente Bando di gara hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

ART. 15 L'aggiudicazione si perfeziona con l'aggiudicazione definitiva.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Liliana Gilli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993