



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it <http://www.direzionedidattica-vignola.gov.it>
Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Vignola 16/04/2018

Spettabile ditta
CIACCI s.n.c.
Via Rometta 3/5/7
41049 Sassuolo (MO)

OGGETTO: invito a partecipare alla procedura di selezione per il noleggio di n.12 fotocopiatrici multifunzione A3 monocromatica.

CIG: Z192331173

Si invita Codesta Ditta a presentare la propria offerta ai fini del noleggio di n. 12 fotocopiatrici multifunzione A3 monocromatica, da espletarsi secondo le modalità e prescrizioni indicate nella bozza di contratto allegato alla presente e che dovranno essere espressamente e incondizionatamente accettate da parte del candidato, a pena di esclusione dalla procedura.

Oggetto del noleggio

N. 12 fotocopiatrici multifunzione A3 monocromatica nuove di fabbrica con le seguenti caratteristiche minime richieste:

n. 8 multifunzioni con canone annuale comprensivo di 3.000 copie

Caratteristica	Valore minimo richiesto
Tipologia supporto	Con supporto da terra (mobiletto)
Velocità di copiatura e stampa (formato A4 – 600x600 – solo fronte)	25
Memoria RAM complessiva	1024
Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa (GB)	320
Numero fogli Bypass (75 g/mq)	50
Numero fogli alimentatore automatico originali per fronte retro – (75 g/mq)	50
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Numero cassette forniti (in linea)	2
FORMATI CARTA ORIGINALI, COPIE E STAMPE	dall'A5 all'A3
Possibilità di stampa su lucidi	SI
Possibilità di stampa su carta riciclata anche al 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5E e PCL6

Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux, Unix, Mac OS
interfacce	ETHERNET 10 base – T100 base – T1000 base - TX
Funzione scanner	monocromatico
Funzione scanner – scanner di rete	SI
Energy Star for imaging equipment version 2.0	SI

n. 4 multifunzioni con canone annuale comprensivo di 24.000 copie

Caratteristica	Valore minimo richiesto
Velocità di copiatura e stampa (formato A4 – 600x600 – solo fronte)	40
Quantità accessi gestiti da apparecchiatura	Almeno 50
Gestione controllata output e stampa	SI, rilascio output di stampa solo tramite accesso
Valori trimestrali massimi	105.000
Memoria RAM complessiva	4096
Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa (GB)	320
Numero fogli Bypass (75 g/mq)	150
Numero fogli alimentatore automatico originali per fronte retro – (75 g/mq)	140
Unità Fronte/Retro Automatica per le stampe e le copie	SI
Numero cassette forniti (in linea)	2
FORMATI CARTA ORIGINALI, COPIE E STAMPE	dall'A5 all'A3
Possibilità di stampa su lucidi	SI
Possibilità di stampa su carta riciclata anche al 100%	SI
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature	SI
Funzione stampante - Emulazione	PCL5E e PCL6
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux, Unix, Mac OS
interfacce	ETHERNET 10 base – T100 base – T 1000 base - TX
Funzione scanner	A colori
Funzione scanner – velocità di scansione (ipm)	85
Funzione scanner – scanner di rete	SI
Energy Star for imaging equipment version 2.0	SI

Per ogni apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- Il cavo di alimentazione elettrica (IEC 320) e il cavo di collegamento alla rete locale, ciascun cavo
- Dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;
- Il software di configurazione (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- La documentazione tecnica ed il manuale di istruzioni in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;

- **La scheda tecnica di sicurezza** in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- **La dotazione del materiale di consumo**, (quali toner, tamburo ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da seguente tabella:

numero fotocopiatrici	Numero copie incluse nel canone trimestrale
8	3.000
4	24.000

Materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **24 (ventiquattro) ore lavorative** dalla richiesta.

Canoni di noleggio

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna apparecchiatura si intendono compresi:

- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie come da tabella seguente:

numero fotocopiatrici	Numero copie incluse nel canone trimestrale
8	3.000
4	24.000

- interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- interventi tecnici per riparazioni a guasti o malfunzionamenti.

Assistenza tecnica e manutenzione

Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

Il fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **20 (venti) ore lavorative** successive alla richiesta di intervento.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro **32 (trentadue) ore lavorative** successive alla richiesta, il fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura** con una avente caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nelle caratteristiche delle macchine oggetto di noleggio) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento ambientale compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266 del D. Lgs 152/2006 e s.m.i..

Ritiro per il trattamento dei materiali di consumo

Il fornitore, previo accordo con l'amministrazione, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla richiesta.

Informazioni circa il contesto

Le 12 fotocopiatrici dovranno essere installate nei seguenti luoghi:

Plesso scuola primaria "Mazzini" - Viale Mazzini n. 18 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola primaria "Moro" – Via Cimarosa n. 61 – 41058 Vignola (MO)

Plesso Scuola primaria "Barozzi" – Piazzetta Ivo Soli n. 1 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola primaria "Calvino" – Via Natale Bruni n. 351 – 41058 Vignola (MO)

Plesso scuola dell'infanzia "Collodi" – Via Bellini n. 145 – 41058 Vignola (MO)
 Plesso scuola dell'infanzia "Andersen" – Via della Pace – 41058 Vignola (MO)
 Plesso Scuola dell'infanzia "Potter" – Via Libertà – 41058 Vignola (MO)
 Plesso scuola dell'infanzia "Mandelli" – Via Libertà – 41058 Vignola (MO)
 Plesso scuola dell'infanzia "Rodari" – Via Parini n. 37 – 41058 Vignola (MO)
 Plesso scuola dell'infanzia "Peter Pan" – Via N. Bruni 109 – 41058 Vignola (MO)
 Plesso scuola dell'infanzia "Mago di Oz" – Via Bontempelli – 41058 Vignola (MO)
 Direzione Didattica, ufficio di segreteria - Viale Mazzini n. 18 – 41058 Vignola (MO)

L'individuazione degli spazi per l'installazione delle fotocopiatrici è a discrezione dell'istituzione scolastica.

Durata della concessione

Il noleggio avrà durata pari a quattro anni (48 mesi), a decorrere dalla data del 01/09/2018. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito 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 prevista.

Consegna ed installazione

L'attività di consegna e installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo relativi a:

- imballaggio
- trasporto
- facchinaggio
- consegna "al piano"
- posa in opera
- installazione
- messa in esercizio
- verifica funzionalità
- rimozione ed asporto imballaggio
- **configurazione delle macchine con i codici utenti, forniti dalla scuola tramite un elenco, (complessivamente i codici saranno circa 100)**

La consegna e l'installazione delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver) dovranno essere consegnate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

Installazione in rete delle apparecchiature con effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

Addestramento agli utenti dell'uso delle attrezzature

Il fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso della apparecchiature in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta ecc..)
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio ecc..)
- il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Cessazione attività – attività di fine installazione

Al termine del contratto di noleggio il fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

La disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore.

Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'amministrazione a favore del fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

Tali corrispettivi sono dovuti al fornitore a decorrere dalla data di installazione ed in particolare:

- il canone trimestrale posticipato di noleggio di ciascuna apparecchiatura nella configurazione richiesta;
- eventuale corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti il quantitativo minimo stabilito.

I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza trimestrale e saranno pagati dall'amministrazione entro trenta giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura.

Applicazione di penali

Saranno applicate le seguenti penali in caso degli inadempimenti indicati qui di seguito:

- ritardo per il ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura oltre le 20 (venti) ore lavorative dalla chiamata (0,1% del canone trimestrale di noleggio delle apparecchiature oggetto dell'inadempimento, per ogni ora di ritardo)
- ritardo oltre le 32 (trentadue) ore lavorative dalla chiamata per la sostituzione dell'apparecchiatura a seguito di un mancato ripristino (0,1% del canone trimestrale di noleggio delle apparecchiature oggetto dell'inadempimento, per ogni ora di ritardo)
- ritardo oltre le 24 ore lavorative dalla chiamata per la fornitura dei materiali di consumo (0,1% del canone trimestrale di noleggio delle apparecchiature oggetto dell'inadempimento, per ogni ora di ritardo)
- ritardo per il trattamento dei materiali di consumo oltre i 20 giorni lavorativi dalla chiamata (1% del canone trimestrale di noleggio delle apparecchiature oggetto dell'inadempimento, per ogni giorno di ritardo)

Valore stimato della concessione

Come importo massimo posto a base della gara per i 48 mesi di noleggio delle 12 fotocopiatrici:

Spesa per canoni trimestrali €. **25.538,56** (venticinquemilacinquecentotrentotto/56) IVA esclusa, corrispondenti a:

n. 4 fotocopiatrici con canone trimestrale di €. 171,00 (con 24.000 copie incluse)

n. 8 fotocopiatrici con canone trimestrale di €. 114,02 (con 3.000 copie incluse)

Spesa per copie eccedenti €. **3.338,32** (tremilatrecentotrentotto/32) (la presunzione di spesa per le copie eccedenti è stata determinata prendendo come riferimento quanto accaduto nell'anno 2017 e rapportandolo per quattro anni). Non vi è nessuna garanzia che il dato indicato per le ore eccedenti si confermi anche per i futuri anni.

La presunzione di spesa è stata così determinata:

€. 0,00182 per canone trimestrale comprensivo n. 3.000 copie X n. 119791 X n. 4 anni = 872,076

€. 0,00210 per canone trimestrale comprensivo n. 24.000 copie X n. 218019 X n. 4 anni = 2.466,24

Sono richieste offerte al ribasso. A parità di offerta con quelle sopra indicate sarà data precedenza alla Convenzione CONSIP "Multifunzione 28 – Lotto 2 e Lotto 3".

Il ribasso dell'offerta deve essere applicata sia sul valore del canone trimestrale sia sul valore delle copie eccedenti.

Termine e modalità di presentazione dell'offerta

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire, recapitato direttamente o a mezzo posta tramite raccomandata, a rischio del concorrente, presso la sede di questa istituzione scolastica in Viale Mazzini n. 18 – 41058 Vignola (MO), **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 11 Maggio 2018, pena l'esclusione.**

I plichi pervenuti oltre tale termine non saranno presi in considerazione.

Il plico dovrà essere chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e recare all'esterno ben chiara la dicitura "offerta per noleggio fotocopiatrici"

Il plico dovrà contenere:

Busta chiusa con dicitura "Offerta Tecnica" contenente:

- a) la domanda di partecipazione alla gara (allegato 1), con sottoscrizione autenticata del legale rappresentante di codesta ditta ovvero nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 ed allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità;
- b) certificato di iscrizione alla camera di commercio;
- c) codice fiscale e numero di partita IVA;
- d) la dichiarazione del titolare o del legale rappresentante, autocertificata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, di non aver riportato condanne penali per uno dei reati indicati nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché di non versare in una delle altre condizioni previste da tale norma quale motivo di esclusione (allegato 3);
- e) dichiarazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria e/o tecnica e professionale di cui all'art. 83 D.Lgs. n 50 del 2016, in particolare: l'abilitazione per l'esercizio;
- f) scheda tecnica delle apparecchiature offerte;
- g) dichiarazione di impegno di copertura assicurativa;
- h) dichiarazione di aver assolto a tutti gli obblighi derivanti dalle norme di sicurezza e salute sul lavoro espressi dal D.Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti
- i) dichiarazione delle modalità e dei tempi di intervento, in relazione all'assistenza tecnico/manutentiva;

Busta chiusa con dicitura "Offerta economica" contenente:

- j) offerta economica, utilizzando "Allegato 2".

Non sono ammesse offerte provenienti da operatori tra loro non indipendenti ovvero che facciano parte o che intendano far parte di più raggruppamenti temporanei o consorzi di imprese.

Cause di esclusione dalla procedura

L'istituto scolastico potrà escludere dalla procedura i concorrenti nei casi in cui:

- a) il plico non risulti pervenuto entro il termine e luogo prefissati o non risulti conforme a quanto prescritto, oppure manchi taluno dei documenti o delle dichiarazioni richiesti;
- b) l'assenza della documentazione richiesta o dichiarazioni non veritiere;
- c) le offerte siano assoggettate a condizioni o comunque espresse in maniera incompleta o indeterminata.

Criteri di scelta della migliore offerta

Il miglior offerente sarà individuato secondo il criterio del prezzo più basso.

Il contratto verrà stipulato con la ditta che presenterà il maggior ribasso nei confronti dei costi indicati nella Convenzione CONSIP "Multifunzione 28 – Lotto 2 e Lotto 3":

canone trimestrale (con 24.000 copie incluse) €. 171,00

costo copia eccedente per canone trimestrale con 24.000 copie incluse €. 0,00210

canone trimestrale (con 3.000 copie incluse) €. 114,02

costo copia eccedente per canone trimestrale con 3.000 copie incluse €. 0,00182

Il ribasso dell'offerta deve essere sia sul valore del canone trimestrale sia sul valore delle copie eccedenti.

I valori espressi in euro dovranno essere indicati in cifre e in lettere nell'allegato 2. Nell'ipotesi di discordanza tra importo in cifre e in lettere varrà quello più vantaggioso per l'istituto scolastico.

I valori economici si intendono IVA esclusa.

Nel caso di offerte uguali o superiori a quelle indicate nella Convenzione CONSIP "Multifunzione 28 – Lotto 2 e Lotto 3, in ottemperanza alla normativa vigente, si procederà ad aderire alla Convenzione CONSIP.

Procedura di gara

L'esame delle offerte sarà effettuata da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà a redigere apposita graduatoria, che, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, verrà pubblicizzata tramite affissione all'albo digitale dell'istituto.

L'apertura delle buste avverrà, in seduta pubblica, presso gli uffici della Direzione Didattica in data 14/05/2018 alle ore 10,00.

A tale seduta pubblica potrà essere ammesso a partecipare un rappresentante per ciascun offerente, purchè dotato di idonea delega. Resta inteso che ai sensi dell'art. 283 del DPR 207/2010, la valutazione delle offerte economiche (contenute nella busta "Offerta economica" avverrà in apposita seduta riservata.

L'amministrazione si riserva il diritto di richiedere anche solo a mezzo fax (in alternativa e-mail) di completare, regolarizzare e/o fornire chiarimenti in relazione ai documenti e alle dichiarazioni presentate.

L'amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni, qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato il candidato verrà escluso e incorrerà nella sanzioni previste per false dichiarazioni.

L'istituzione scolastica si riserva, inoltre, la facoltà insindacabile di:

- non dar luogo alla gara o di prorogare, eventualmente, la data, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo;
- non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente od idonea in relazione all'oggetto del contratto, o economicamente congrua, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida e congrua a insindacabile giudizio dell'amministrazione stessa.
- Nel caso di mancata stipula del contratto con il primo in graduatoria, l'amministrazione scolastica potrà affidare l'incarico alla ditta che segue in graduatoria.

Subappalto

Nell'esecuzione del servizio non è ammesso il subappalto.

Disposizioni finali

Tutte le spese di gara e contrattuali sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

Si specifica che i dati forniti dai concorrenti, in occasione della partecipazione al presente procedimento ed al successivo rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

Tali dati sono richiesti in virtù di espressa disposizione di legge e regolamento. Ai fini del trattamento dei dati personali, i titolari potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del predetto decreto legislativo. Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona della dott. Omer Bonezzi, Dirigente Scolastico.

Allegati:

- Allegato 1 "domanda di partecipazione alla procedura di selezione"
- Allegato 2 "Modello di offerta economica"
- Allegato 3 "Autocertificazione"

Il Dirigente Scolastico
Prof. Omer Bonezzi



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL NOLEGGIO DI
FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE A3 MONOCROMATICHE**

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica di Vignola

Il/La sottoscritt _____
nat__ a _____ (____) il _____
codice fiscale _____ Telefono _____
cellulare _____ e-mail _____
residente a _____ (____) CAP _____ Via _____
legale rappresentante della Ditta _____
con sede legale in via _____ n. _____ a _____
codice fiscale _____ partita IVA _____
tel _____ fax _____
mail _____ pec _____

CHIEDE

di essere ammesso alla gara per la fornitura di fotocopiatrici multifunzione a noleggio di cui al bando prot. n.° 4807/A15a del 16/04/2018.

DICHIARA

di aver esaminato le condizioni contenute nel bando prot. n. 4807/A15a del 16/04/2018 (inclusi tutti gli allegati) e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza alcuna riserva.

Data _____

firma

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003 (Legge sulla Privacy) e modifiche e integrazioni, avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge e saranno trattati al solo fine dell'esecuzione dello svolgimento delle attività istituzionali, e comunque, destinati esclusivamente alle persone o agli istituti in indirizzo. La loro diffusione (dati personali), distribuzione e/o copiatura da parte di qualsiasi soggetto diverso dai destinatari è proibita. Di acconsentire che tutti i dati che lo/la riguardano vengano utilizzati per gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e trattati nei termini previsti dal citato Decreto e nel contempo di essere a conoscenza che:

1. I dati forniti sono finalizzati alla costituzione di un archivio degli utenti registrati nell'archivio dell'istituto. Il suddetto archivio è gestito con l'ausilio di strumenti informatici, trattando i dati ai soli fini amministrativi riservati in ambito MIUR;
2. Può in qualsiasi momento avvalersi della facoltà di esercizio dei seguenti diritti:

- Cancellazione e/o blocco dei dati;
 - Aggiornamento, rettifica ed integrazione dei dati
 - Opposizione al trattamento dei dati che lo/la riguardano per trattamenti diversi da quanto specificato al punto 1.
3. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il legale rappresentante della Direzione Didattica di Vignola, Dott. Omer Bonezzi.

Data _____

firma

**MODELLO DI OFFERTA ECONOMICA PER IL NOLEGGIO
DI FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE A3 MONOCROMATICHE**

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica di Vignola

Il/La sottoscritt _____
 nat__ a _____ (____) il _____
 codice fiscale _____ Telefono _____
 cellulare _____ e-mail _____
 residente a _____ (____) CAP _____ Via _____
 legale rappresentante della Ditta _____
 con sede legale in via _____ n. _____ a _____
 codice fiscale _____ partita IVA _____
 tel _____ fax _____
 mail _____ pec _____

in relazione alla fornitura di fotocopiatrici multifunzione a noleggio di cui al bando prot. n.° 4807/A15a del 16/04/2018 formula la seguente offerta economica:

	Canone trimestrale (IVA esclusa)	Canone trimestrale (IVA esclusa) In lettere
Noleggio di fotocopiatrice multifunzione A3 monocromatica con n. 24.000 copie incluse	€. _____	€. _____
Noleggio di fotocopiatrice multifunzione A3 monocromatica con n. 3.000 copie incluse	€. _____	€. _____

	Costo copia eccedente (IVA esclusa)	Costo copia eccedente (IVA esclusa) In lettere
Costo della copia eccedenti le 24.000 trimestrali	€. _____	€. _____
Costo della copia eccedenti le 3.000 trimestrali	€. _____	€. _____

(In caso di difformità tra la somma scritta in cifre e in lettere, sarà considerata quella più favorevole all'amministrazione)

Data _____

 TIMBRO E FIRMA PER ACCETTAZIONE
 DA PARTE DELL'OFFERENTE

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONI

DIREZIONE DIDATTICA DI VIGNOLA
Viale Mazzini n. 18
41058 Vignola (MO)

Il sottoscritto (nome) _____ (cognome) _____,
nato a _____ Prov. _____ il _____ / _____ / _____
e residente in _____ Via _____ n. _____
nella qualità di:
Rappresentante legale della società _____
con sede legale in _____ Via _____ n. _____
Codice fiscale/Partita IVA _____
Tel. _____ Fax _____ e-mail _____

in relazione ai requisiti di ordine generale da possedere ai sensi dell'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. consapevole che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- ✓ Di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di _____;
 - ✓ Di godere dei diritti politici;
 - ✓ Di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii..
- In particolare
- ✓ Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;
 - ✓ Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - ✓ Di non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
 - ✓ Di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
 - ✓ Di non aver commesso, durante l'attività professionale, errore grave;
 - ✓ Di non trovarsi in stato di fallimento;
 - ✓ Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse e dei contributi previdenziali e assistenziali;
 - ✓ Di non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici.

SI IMPEGNA inoltre a comunicare entro 7 giorni ogni futura modifica relativa ai dati dichiarati.

Letto, confermato e sottoscritto il giorno _____/_____/_____

Firma

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta. **Allegare copia del documento d'identità (in corso di validità) del/i sottoscrittore/i, ai sensi dell'art.38 D.P.R.28/12/2000 N.445**