



OGGETTO: Accordo quadro con unico operatore economico per l'affidamento dei servizi di stampa e di elaborazione o modifica grafica per le esigenze della U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale dell'Università di Parma

Avviso pubblico per la raccolta di preventivi finalizzata all'eventuale affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023

1. Amministrazione

Università di Parma, Via Università, n. 12 – 43121 Parma, P.IVA 00308780345, PEC: protocollo@pec.unipr.it

2. Natura giuridica del presente avviso

È interesse della Stazione Appaltante acquisire preventivi di spesa per valutare l'eventuale successivo affidamento diretto dei servizi di stampa e di elaborazione e revisione grafica per le esigenze della U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale dell'Università di Parma (d'ora in avanti anche solo "U.O. Comunicazione"), mediante la stipula di un accordo quadro con un unico operatore economico con somma presunta e non garantita, ai sensi degli artt. 50 e 59 del D.lgs. 36/2023.

Il presente Avviso rientra in un'attività meramente istruttoria e non è impegnativo né vincolante per l'Università e non obbliga quest'ultima a procedere all'acquisto. La Stazione Appaltante si riserva la più ampia potestà discrezionale che le consentirà, a suo insindacabile giudizio, di dare luogo o meno all'affidamento, di avviare una procedura concorsuale, di modificare le date e/o di sospendere, annullare o revocare l'Avviso, senza che i potenziali interessati possano vantare pretese o diritti di alcuna natura.

Sulla base dei preventivi pervenuti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere ad una successiva fase di negoziazione con quello che è stato ritenuto il miglior preventivo di spesa a seguito delle operazioni di valutazione di seguito illustrate, al fine di definire il consenso dei contraenti sull'intero contenuto del testo contrattuale.

La Stazione Appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, la più ampia potestà discrezionale che le consentirà pertanto di dare luogo o meno all'affidamento, senza che i potenziali interessati possano vantare pretese o diritti di alcuna natura.

Il presente Avviso non può essere inteso e/o interpretato come invito a proporre offerta al pubblico ex art. 1336 cod. civ., oppure come avviso o bando ai sensi della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica, in conformità altresì alle previsioni del c.d. «Vademecum Informativo ANAC del 30 luglio 2024 per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 € e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000,00 €».

La Stazione Appaltante si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'affidamento se nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto e alle esigenze della struttura richiedente. La Stazione Appaltante, infine, si riserva la facoltà di negoziare l'affidamento anche in caso di ricezione di un unico preventivo, purché esso sia ritenuto conveniente e idoneo in relazione all'oggetto del contratto e alle esigenze di approvvigionamento dell'Amministrazione.

Gli operatori economici interessati sono invitati a presentare la propria offerta ai termini e condizioni che seguono. Gli operatori economici vengono espressamente informati in merito a quanto segue, prestando la loro incondizionata accettazione con la risposta al presente Avviso.



Nella eventualità in cui a tale Avviso segua un affidamento diretto o una procedura da bando, dovrà essere necessariamente sottoscritto tra l'operatore economico e la Stazione Appaltante un apposito contratto di appalto, che potrà stabilire condizioni diverse e/o ulteriori rispetto a quanto indicato nel presente Avviso, tra cui - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo né limitativo - responsabilità e garanzie che l'operatore economico dovrà prestare, penali a carico del medesimo, disposizioni a tutela della riservatezza e della proprietà intellettuale dell'Università, casi di risoluzione del contratto.

Si precisa che, a seguito dell'eventuale affidamento, il rapporto obbligatorio tra l'Università e l'Appaltatore sarà regolato esclusivamente dal presente Avviso, dall'offerta e dagli altri documenti presentati dall'appaltatore in sede di affidamento e dall'Accordo quadro da stipularsi. Eventuali riferimenti a condizioni di fornitura e/o di vendita proprie dell'offerente, ovunque riportati all'interno della documentazione inerente all'offerta complessivamente intesa, saranno considerati nulli sia ai fini dell'affidamento, sia in fase di esecuzione dell'Accordo quadro.

Si precisa infine che l'Operatore Economico affidatario sarà tenuto a costituire, prima della stipula dell'Accordo quadro, una garanzia definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale (IVA esclusa), ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. 36/2023 e secondo le modalità ivi previste.

3. Oggetto e caratteristiche generali dell'affidamento

La Stazione appaltante intende affidare un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di stampa, di nuova elaborazione grafica e di modifica di grafica esistente. L'accordo sarà stipulato con un unico operatore economico, ferma restando la facoltà dell'Università di rivolgersi – in sede di esecuzione – ad altra impresa in caso di indisponibilità del contraente o di mancato o tardivo riscontro alle richieste di fornitura, secondo le modalità e le tempistiche descritte nel presente paragrafo.

L'Accordo avrà un importo massimo presunto e non garantito e una durata di 24 mesi a decorrere dalla sua stipula. Non sarà pertanto prevista una quantità d'ordine minima, né per i singoli ordini, né per gli ordini complessivamente considerati.

L'Accordo cesserà alternativamente a seguito dell'eventuale raggiungimento dell'importo massimo presunto e non garantito oppure alla sua naturale scadenza di 24 mesi.

Il servizio dovrà soddisfare le esigenze della U.O. Comunicazione, la quale ha definito le esigenze di approvvigionamento e le modalità di espletamento del servizio.

a) Servizi di stampa

In particolare, nell'ambito dell'accordo da stipularsi, i servizi di stampa potranno essere riguardare i seguenti formati e supporti:

<i>Tipologia</i>	<i>Caratteristiche tecniche</i>	<i>Eventuali servizi accessori (ulteriori rispetto alla mera consegna)</i>
Roll Up (con struttura)	- dimensioni cm L80xH200 / L100xH200 - con diverse grafiche - con custodia per trasporto	///



Roll Up (recupero vecchio telaio)	- dimensioni cm L80xH200 / L85xH200 / L100xH200 - con diverse grafiche - senza struttura (telaio fornito da Unipr) - con custodia per trasporto	Ritiro del telaio
Teli a vela (con base)	- dimensioni cm L70xH300 - con diverse grafiche	Posizionamento nella/e sede/i indicata per le date dell'evento e successivo trasporto al magazzino UO Comunicazione al termine dell'evento
Teli a vela (senza base)	- dimensioni cm L70xH300 - con diverse grafiche	Ritiro della base e riconsegna, con posizionamento nella/e sede/i indicate per le date dell'evento e successivo trasporto al magazzino UO Comunicazione al termine dell'evento
Stendardo per affissione esterna	- in PVC 450 g - dimensioni cm L400xH270 / L120xH500 - stampa in quadricromia	Montaggio e smontaggio
Forex infografica per parabrezza pullman	- dimensione cm L50xH30 / L100xH35 - stampa in quadricromia - solo fronte o fronte/retro	///
Forex per podio	- dimensioni cm L55,9xH69,8 / cm L30xH90 - stampa in quadricromia - solo fronte	Montaggio e smontaggio
Forex infografiche guardaroba/lettere	- dimensioni cm L80xH80 - stampa in quadricromia - solo fronte - eventuale foratura per affissione	Montaggio e smontaggio
Forex autoportanti realizzazione stand	- dimensioni cm L200xH200 / L300xH200 / L400xH200 - stampa in quadricromia - solo fronte	Montaggio, smontaggio e imballaggio per stoccaggio
Forex colonne per rivestimento pannelli in legno autoportanti	- dimensioni cm L100xH250 - stampa in quadricromia - solo fronte	Montaggio
Forex nomi corsi	- dimensioni cm L90xH14 - stampa in quadricromia - solo fronte	Montaggio
Totem autoportanti	- totem stradali trifacciali	Montaggio e installazione



	- dimensioni cm H400x100 / cm H247x85 - in cartone, forex o sandwich	
Desk personalizzati	- dimensioni cm L70XP40XH100 - in alluminio e forex con stampa personalizzata a colori - con ripieno	Montaggio, smontaggio e imballaggio per stoccaggio
Archi o portali d'ingresso personalizzati	- frontale cm 302,5x164 - Architrave cm 273x85 - fianco DX cm 107,5x401,5 - fianco SX cm 107,5x401,5	Montaggio e installazione
Cavalieri autoportanti	- A4 ripiegato - A3 ripiegato - 180 gr – 300 gr	///
Cartoline	- f.to cm 10x15 - in quadricromia - carta patinata 300 gr - a colori - fronte/retro	///
Vetrofanie / Adesivi	- forme varie (quadrate, rettangolari e ovali) - circa A4 e circa A3 - adesivo su fronte o su retro	Installazione
Biglietti di ingresso	- f.to cm 6,5x12,5 - di grammatura tra 150 gr. e 180 gr. - con e senza cordonatura per strappo - stampa solo fronte - non incollati	///
Badge rigidi staff/stampa	- dimensioni cm 7x10 - con angoli arrotondati e foro - stampa fronte/retro - in materiale PET 300 g	///
Manifesti per affissione interna	- f.to cm 70x100 - stampati su carta pesante - rifilati	///
Manifesti per affissione esterna	- f.to A2, A1, cm 100x140, cm 140x200	///
Locandine per affissione interna	- f.to cm 50x70, cm 35x50 - stampati su carta patinata 170/200 gr	///



	- rifilati	
Flyer	- f.to A5, A6, DL, quadrato (cm 10x10 – cm 12x12)	///
Pieghevoli	- f.to 2 ante, 3 ante, 4 ante	///
Mappe e percorsi evento	- A5, A4, A3 ripiegato	///
Segnalibri istituzionali	- dimensioni 7x21 cm - quadricromia - carta patinata 300 gr a colori - stampa fronte/retro	///
Adesivi calpestabili per pavimenti	- tondi diametro cm 10 / 20	Installazione
Adesivi removibili per pareti	- cm 30 × 15 - cm 40 × 30 - cm 50 × 70	Installazione
Adesivi sagomati con taglio personalizzato	- cm 30 × 15 - cm 40 × 30 - cm 50 × 70	Installazione
Adesivi trasparenti	- con marchio di Ateneo di colore bianco - cm 15x10 - 80x60	///
Programmi di sala	- f.to chiuso A5 e f.to aperto A4 - stampati fronte/retro - carta Bristol gr. 350, - piegati e cordonati	///
Attestati	- f.to A3 - carta avorio gr. 180 - stampa di vari nominativi	///
Blocchi per note formato A4	- da 10 fogli cad. - stampa a 2 colori - su carta da 80gr - incollati in testa - con sottoblocco	///
Blocchi per note formato A5	- da 10 fogli cad. - stampa a 2 colori - su carta da 80gr - incollati in testa - con sottoblocco	///
Cartelline fustellate blu con alette e tasca ad incastro	- misura 22X31 cm - 2 colori con fondo inchiostro blu + vernice protettiva su cartoncino patinato 350gr	///
Opuscolo	- formato chiuso cm 15x21 e aperto cm 30x21	///



<i>(Guide istituzionali/dipartimenti a libretto)</i>	- stampa a colori f/r - su carta patinata opaca da 170 gr - cucito con punto metallico	
Calendari da tavolo	- f.to circa 20x14 cm - composto da 14 fogli - stampati a colori - fronte/retro - su carta patinata da 200gr - con piede in cartone neutro da 400gr - spirale metallica in alto	///
Calendari da muro	- f.to aperto circa 28x47 e chiuso cm 28x23,5 - 7 quartini = 28 facciate - stampa a colori - fronte/retro - su carta patinata opaca da 170 gr - con vernice protettiva - cuciti a punto metallico - con foro	///
Locandine forate cordonate	- formato A4 - su carta patinata o plastificata 300 gr - spigoli stondati - con foro - con cordino (tipo corda da pacco) di almeno 50 cm, già infilato e annodato in prossimità del foro	///
Busta a sacco	- misura 25x35 cm - stampate ad 1 colore	///
Biglietti da visita	- formato cm 8,5x5 - stampati a colori - fronte/retro - cartoncino uso mano da 300 gr/mq	///

Caratteristiche valide per tutti i prodotti

La stampa di file digitali di immagini deve essere eseguita in quadricromia, rispettando rigorosamente i colori istituzionali e adattando eventualmente i codici cromatici per assicurare la corretta resa in relazione al supporto utilizzato.

Nella tabella vengono indicate le dimensioni e le grammature maggiormente richieste dalla U.O. Comunicazione. Tuttavia, in corso di esecuzione del servizio, l'Università potrebbe richiedere la fornitura



di prodotti con formati diversi: in tal caso, sarà richiesto all'Appaltatore un preventivo che dovrà comunque essere congruo e coerente rispetto ai prezzi offerti nell'ambito dell'accordo quadro.

b) Servizi di grafica

Oltre ai servizi di sola stampa come sopra delineati, la U.O. Comunicazione potrà richiedere anche i servizi di:

Elaborazione grafica di nuovi progetti	A cura dell'Appaltatore, sulla base delle richieste inoltrate dalla U.O. Comunicazione.
Modifiche e aggiornamenti di progetti grafici realizzati in precedenza	A cura dell'Appaltatore, sulla base di un progetto grafico esistente e fornito dalla U.O. Comunicazione.

Le impostazioni grafiche dei diversi supporti dovranno essere realizzate con i programmi di grafica del pacchetto Adobe e come gabbie grafiche successivamente editabili (file aperti).

Con la consegna del prodotto finale da parte dell'Appaltatore, l'Università di Parma acquisirà la proprietà piena ed esclusiva di quanto in esso contenuto, di tutti i diritti che ne derivano, nessuno escluso, nonché la piena ed esclusiva proprietà dei supporti necessari alla riproduzione e al riutilizzo degli elaborati.

L'Appaltatore riconoscerà all'Università di Parma il diritto alla tutela, utilizzazione, traduzione e sfruttamento, anche economico, di tutto il materiale proposto e prodotto. Il medesimo diritto si intende esteso al materiale che verrà successivamente rielaborato a cura dell'Università di Parma, che sarà quindi libera di utilizzare e disporre, direttamente o indirettamente, di tali opere, ideazioni o elaborazioni sia durante sia dopo l'esecuzione dell'Accordo quadro, in Italia ed all'estero, di farle utilizzare da soggetti terzi e di apportare ad esse qualsiasi adattamento, modifica, variazione o aggiunta, senza che l'Appaltatore possa vantare alcuna pretesa o diritto.

L'Appaltatore assume la responsabilità piena ed esclusiva nei confronti dei terzi che dovessero rivendicare diritti d'autore e/o brevetti su parti e/o elementi del progetto imputabili alla propria ideazione e non richiesti espressamente dall'Università di Parma.

L'Appaltatore, inoltre, non potrà utilizzare per sé – né fornire a terzi – documenti, prodotti, dati e informazioni relativi alle attività oggetto di contratto o utilizzare gli stessi, in misura anche parziale, senza il preventivo assenso scritto dell'Università di Parma.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

I servizi sub a) e b) del presente Avviso saranno richiesti, di volta in volta, dalla U.O. Comunicazione, che trasmetterà all'Appaltatore ordini di fornitura "spot", ossia al sorgere della singola esigenza di approvvigionamento. Con cadenza bimestrale (indicativamente al giorno 15 di ogni mese), poi, la U.O. Comunicazione emetterà un ordine formale tramite la piattaforma U-Buy di Ateneo. Tale ordine si configura quale consuntivo e riepilogativo rispetto agli ordini "spot" effettuati nel bimestre precedente.

La fattura dovrà essere riferita all'ordine U-Buy mensile e, di conseguenza, riportarne i riferimenti (in particolare, n. ordine e CIG e righe prodotto (con riepilogo quantità e descrizione dei prodotti)).



La richiesta di fornitura “spot” sarà inviata all’Appaltatore tramite posta elettronica a un indirizzo e-mail dedicato, che dovrà essere fornito in sede di stipula dell’Accordo Quadro. L’Appaltatore dovrà altresì fornire un numero di cellulare per la gestione delle urgenze.

La Stazione Appaltante, in sede di stipula dell’Accordo quadro, fornirà all’Appaltatore un elenco di referenti autorizzati a richiedere il servizio oggetto del presente Avviso. Pertanto, l’Appaltatore non potrà accettare richieste di disponibilità inviate da soggetti diversi. L’elenco dei referenti autorizzati potrà essere soggetto ad aggiornamento periodico da parte della U.O. Comunicazione, con conseguente adeguamento da parte dell’Appaltatore.

La richiesta di attivazione dei servizi sarà inviata dalla U.O. Comunicazione con le seguenti tempistiche:

- almeno due (2) giorni lavorativi prima della data della fornitura, per i servizi di sola stampa sub a);
- almeno cinque (5) giorni lavorativi prima della data della fornitura, per i servizi di grafica sub a),

fatti salvi i casi in cui il servizio richieda il rilascio di autorizzazioni per l’installazione e i casi d’urgenza, per i quali può essere richiesta la realizzazione e la consegna in giornata.

Resta ferma la facoltà dell’Università di rivolgersi – in sede di esecuzione – ad altra impresa in caso di indisponibilità del contraente o di mancato o tardivo riscontro alle richieste di fornitura.

Ogni richiesta di fornitura conterrà i seguenti dati:

- tipologia di servizio
- quantità
- *(per i servizi di sola stampa sub a)* file esecutivo di stampa
- *(per i servizi di grafica sub b)* file da modificare o indicazioni per l’elaborazione ex novo del file
- termini e luogo di consegna

L’Appaltatore dovrà rispondere tramite posta elettronica entro la giornata lavorativa per richieste ricevute entro le ore 13:00, per richieste ricevute oltre le ore 13:00 la risposta dovrà pervenire entro le ore 13:00 del giorno successivo. Fanno eccezione le urgenze per le quali il fornitore sarà contattato preventivamente al telefono.

Fermi restando i servizi accessori eventualmente indicati nella tabella sopra per il singolo prodotto, il servizio deve comprendere anche **trasporto e consegna** del prodotto finito presso il magazzino della U.O. Comunicazione (in zona ZTL) e/o altri luoghi identificati di volta in volta. Si precisa che le consegne avverranno principalmente all’interno del Comune di **Parma**, ma l’Università potrà richiedere di consegnare i prodotti anche nel Comune di **Piacenza**.

Si precisa che, nel caso in cui il montaggio/smontaggio del prodotto richieda l’ottenimento di **autorizzazioni** dall’amministrazione comunale per l’occupazione del suolo pubblico e/o altre autorizzazioni, l’Appaltatore dovrà provvedere autonomamente ad attivare l’iter di rilascio delle autorizzazioni, sostenendone i costi in prima battuta e inserendoli nella fattura relativa alla fornitura eseguita, ai fini della rifusione da parte dell’Ateneo.



In caso di consegna di materiali contenenti errori di stampa o di elaborazione grafica, l'Appaltatore sarà obbligato ad eseguire nuovamente la stampa e/o a rielaborare il progetto grafico. La consegna del materiale ristampato/rielaborato dovrà avvenire in tempo utile per la sua installazione/distribuzione in occasione dell'evento cui è preordinato.

L'Appaltatore non potrà pretendere il pagamento del corrispettivo per la nuova consegna e all'Università non potrà essere addebitato alcun costo aggiuntivo per la ristampa/rielaborazione del materiale.

4. CCNL applicabile

Nella prestazione dei servizi oggetto dell'affidamento, l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si prestano i servizi suddetti, anche nei confronti dei propri soci.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale dipendente impiegato nell'attività oggetto dell'appalto è il seguente:

- “CCNL Grafici Editori” - codice alfanumerico CNEL G011 – ATECO 18.1 “Stampa e servizi connessi alla stampa”

Ai sensi dell'art. 11, comma 3 del Codice dei contratti pubblici, l'Operatore Economico può indicare nel modulo “Dichiarazione assenza di motivi di esclusione” (**Allegato 1**) il differente contratto collettivo da esso applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla Stazione Appaltante. **In tal caso, l'operatore economico dovrà corredare l'offerta con una dichiarazione di equivalenza delle tutele.**

5. Responsabile del Progetto e richieste chiarimenti

Il Responsabile del Progetto (RUP) è individuato nella persona della Dott.ssa Giulia De Siato, afferente alla U.O.T. Acquisti servizi e forniture sopra soglia comunitaria – Ufficio Area Acquisti dell'Università di Parma.

Il supporto tecnico al RUP individuato per la valutazione dei preventivi è formato dalla Dott.ssa Maria Isabella Chierici, Rag. Antonella Sbordini, Dott.ssa Francesca Bizzi, Dott.ssa Eleonora Ferraresi e Dott.ssa Silvia Spotti afferenti alla U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale dell'Università di Parma.

Per eventuali richieste di chiarimenti sull'oggetto e le caratteristiche tecniche sopra riportate, si dovrà indirizzare la richiesta, tramite il canale “Nuova comunicazione” del Portale Appalti, **almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della proposta/preventivo di spesa**, le risposte saranno rese sottoforma di FAQ e pubblicate nella sezione della Piattaforma relativa all'Avviso.

6. Soggetti ammessi a presentare preventivo/offerta

Sono ammessi a presentare preventivo gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, secondo le disposizioni di cui agli artt. 65 e ss. del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Non sono ammessi a presentare preventivi gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui agli artt. 94 e ss. del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Non sono altresì ammessi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. 165 del 2001.



Non sono in ogni caso ammessi a presentare preventivi tutti coloro che sono destinatari di misure che comportano direttamente o indirettamente l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

- essere iscritto alla C.C.I.A.A o ad analogo registro professionale dello Stato di appartenenza per gli operatori economici stranieri;
- essere iscritto alla categoria merceologica del MePA "Servizi di stampa e grafica".

7. Procedura

I soggetti interessati e in possesso dei requisiti di cui al punto precedente dovranno far pervenire la propria proposta/preventivo, esclusivamente a mezzo piattaforma telematica, **entro e non oltre le 23:59 del 28/09/2026.**

La documentazione dovrà essere presentata in modalità completamente telematica, mediante la piattaforma telematica Appalti&Contratti e-Procurement, utilizzata dall'Università di Parma denominata d'ora in poi "Piattaforma" e disponibile al seguente indirizzo web:

<https://unipr.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti>.

Per l'Operatore Economico è indispensabile:

- un Personal Computer collegato ad internet e dotato di un browser;
- la firma digitale valida del soggetto che presenta la proposta/preventivo, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- completare se necessario la registrazione alla Piattaforma raggiungibile dal sito Web sopracitato.

Si ricorda che la registrazione è valida anche per successive partecipazioni a procedure bandite da questa Amministrazione.

Per le procedure sulla Piattaforma si veda la sezione del sito denominata "Istruzioni e manuali"; di seguito il link: https://unipr.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_doc_istruzioni.wp.

La registrazione alla Piattaforma deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'Operatore Economico medesimo.

L'Operatore Economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione della proposta/preventivo, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno della Piattaforma dall'account riconducibile all'Operatore Economico medesimo; ogni azione inerente all'account all'interno della Piattaforma si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'Operatore Economico registrato.

I preventivi dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell'Operatore Economico interessato ed inoltrate tramite l'apposita sezione "Nuova comunicazione" del Portale Appalti e secondo le modalità telematiche di utilizzo del medesimo (<https://unipr.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti>).

L'accesso, l'utilizzo della Piattaforma e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente Avviso, nei



relativi allegati e le guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali comunicazioni.

Nel caso di operatori economici esteri legittimamente sprovvisti e non intendano dotarsi di PEC e firma digitale, i preventivi potranno essere inoltrati al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@unipr.it, con indicazione nell'oggetto della procedura di riferimento e del nominativo del RUP.

La proposta/preventivo dovrà contenere:

- A. **Dichiarazione assenza di motivi di esclusione** redatta preferibilmente secondo l'**Allegato 1** al presente Avviso, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico.
- B. **Preventivo di spesa** per i servizi di cui all'art. 3 del presente Avviso, predisposto secondo gli **Allegati 2 (dichiarazioni) e 3 (modulo Excel)** al presente Avviso e firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico (**NB: firmare l'Allegato 3 in .p7m, conservando il formato Excel**), avente una validità di 180 giorni dalla data stabilita quale termine per la presentazione dei preventivi di spesa.
- C. Documentazione che attesti la conformità alle caratteristiche tecniche minime richieste all'art. 3 del presente Avviso e che permetta la valutazione degli elementi di cui alla Tabella sotto riportata (**breve relazione**).

Il miglior preventivo verrà selezionato, oltre che con riferimento al prezzo, a seguito di valutazione degli elementi sotto riportati e a seguito di una valutazione complessiva sul miglior rapporto qualità-prezzo:

DESCRIZIONE	ELEMENTI DI VALUTAZIONE
<i>Possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento</i>	A comprova della pregressa esperienza sarà valutata positivamente una breve relazione che descriva i precedenti contratti riconducibili all'oggetto del presente avviso nel triennio precedente alla data di pubblicazione del presente Avviso, e relativi riferimenti (date, importi, nome del contraente, ecc.).
<i>Tempi di evasione delle richieste</i>	Sarà valutata positivamente l'eventuale riduzione dei tempi indicati nel precedente art. 3.
<i>Caratteristiche tecniche del servizio ulteriori e migliorative</i>	Saranno valutate eventuali caratteristiche tecniche ulteriori rispetto a quelle descritte nel presente Avviso ed eventualmente migliorative dei servizi.

È onere dell'Operatore Economico dettagliare il preventivo di spesa con riferimento agli elementi sopra riportati per consentire alla Stazione Appaltante la conseguente valutazione.

Ricevute le proposte di preventivo, il RUP, avvalendosi del supporto tecnico, procederà alla valutazione delle stesse, redigendo verbale che, motivando sulla base degli elementi sopra indicati, individua il miglior preventivo. Potrà seguire specifica negoziazione definendo l'intero contenuto del contratto e procedendo, infine, all'eventuale proposta di affidamento ai competenti Organi dell'Amministrazione in base al valore complessivo dell'affidamento, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla vigente normativa per il modulo procedurale prescelto.

Il presente Avviso, in ogni caso, è finalizzato all'acquisizione di informazioni utili dal mercato di riferimento.



8. Trattamento dei dati

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Il Titolare dei dati è l'Università degli Studi di Parma, con sede in via Università 12, 43121 Parma, Italia.

Tel. +390521902111 email: protocollo@pec.unipr.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile inviando una mail al seguente indirizzo: dpo@pec.unipr.it.

FINALITÀ E MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I dati forniti, sono trattati dall'Università degli Studi di Parma, in qualità di Titolare del trattamento, per finalità istituzionali, quali lo svolgimento di attività amministrative.

Il trattamento è necessario per il perseguimento del proprio fine istituzionale, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 (di seguito per brevità GDPR) e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e non eccedenza di cui all'art. 11 del Codice di protezione dei dati personali D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, (di seguito per brevità Codice), nonché dei principi previsti dall'art. 5 del GDPR, con particolare riguardo alla liceità, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilità.

I dati raccolti saranno registrati, elaborati e conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

I dati personali raccolti saranno trattati dagli uffici competenti dell'intestata Amministrazione ai fini di adempiere alle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

I dati saranno trattati con l'ausilio di strumenti elettronici; i sistemi informatici sono dotati di misure atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto precedente è indispensabile allo svolgimento del fine istituzionale. Il rifiuto di conferirli non consentirà all'Università degli Studi di Parma di fornire alcuna prestazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella qualità dell'Interessato, si gode dei diritti (art. 7 del Codice e artt. 15,16,17,18 e 21 del GDPR) di chiedere al titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali, l'accesso ai dati medesimi, di conoscere l'origine dei dati, di ottenere la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, la rettificazione o la cancellazione degli stessi e il diritto di opporsi al trattamento in base a motivazioni particolari.

L'Interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo presso l'autorità di controllo: Garante Privacy (www.garanteprivacy.it).

9. Altre informazioni



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

UNITÀ CENTRALE DI COORDINAMENTO PER IL PNRR
UFFICIO AREA ACQUISTI

La Stazione Appaltante verificherà, in caso di affidamento, la veridicità delle dichiarazioni rese dall'Operatore Economico interessato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Tutte le eventuali spese derivanti, a qualsiasi titolo, dall'affidamento saranno a totale carico dell'Operatore Economico.

Il presente procedimento è soggetto alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui agli artt. 3 e 6 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Il RUP

Dott.ssa Giulia De Siato

Documento sottoscritto digitalmente

Allegati:

- 1) Dichiarazione su motivi di esclusione ex artt. 94-95 D.lgs. n. 36/2023
- 2) Offerta economica (dichiarazioni)
- 3) Modulo offerta economica (Excel)