



Andrea Raccagni
Carosello di maschere 1960-61
Salone Scuola primaria Cappuccini



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162

C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ

e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it – sito web. www.ic6imola.edu.it

Prot. n. [vedi segnatura]

Imola, [vedi segnatura]

A tutte le ditte iscritte al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – Bandi "Servizi", Categoria "Servizi di Assistenza, Manutenzione e Riparazione di beni e apparecchiature"

LORO SEDI

Oggetto: richiesta preventivo di spesa per assegnazione del servizio di assistenza tecnica hardware/software.

Questa istituzione scolastica ha necessità di procedere con l'affidamento di un servizio di manutenzione/assistenza tecnica hardware e software per i computer, fissi e portatili, e macchine informatiche, dispositivi elettronici in genere (comprese LIM, videoproiettori e accessori), in dotazione nelle aule e nei laboratori dei plessi "A Costa", "A. Rubri", "Cappuccini", facenti capo a questo Istituto Comprensivo e negli uffici di segreteria. Tale assistenza è esclusivamente finalizzata all'intervento presso le sedi sulle macchine in uso, con esclusione di ogni eventuale acquisto dei pezzi di ricambio.

Nello specifico, si chiede a tutti gli operatori economici interessati di presentare, attraverso l'utilizzo dell'allegato 1, la migliore offerta in termini costo orario di assistenza, al netto dell'IVA, tenendo conto che l'importo a base d'asta è stabilito in misura pari a €. 45,00/h, oltre l'imposta sul valore aggiunto.

PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Le prestazioni richieste sono:

- teleassistenza;
- assistenza e consulenza telefonica gratuita ed assenza di diritti di chiamata per tutte le casistiche;
- consulenza ed assistenza per la gestione delle attrezzature informatiche degli uffici di segreteria;
- consulenza ed assistenza per la gestione dei laboratori didattici, aule di informatica e di tutti i dispositivi informatici/elettronici in dotazione nelle classi dei plessi;
- installazione, manutenzione e riparazione hardware e software;
- operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi;
- controllo antivirus, verifica e messa a punto dei collegamenti di rete (internet, stampanti, ecc.);
- controllo, su richiesta, dei vari computer con verifica e aggiornamento del sistema operativo e dei programmi installati;
- assistenza software per sistemi operativi di uso comune (Windows) e dei pacchetti di gestione automatizzata dell'ufficio (Microsoft Office, Libre Office e similari);
- assistenza software, installazione di applicazioni, aggiornamenti, software aggiuntivi e consulenza con particolare riferimento ai software di gestione amministrativa e didattica in uso nell'Istituto;
- installazione e manutenzione degli antivirus e del sistema operativo;
- presentazione di eventuali preventivi di spesa di tutti i pezzi di ricambi o software aggiuntivi necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature: in tal caso l'Istituzione Scolastica

si riserva la facoltà di procedere con un'indagine di mercato al fine di individuare un altro fornitore del bene che si rende necessario, fermo restando l'attività di sostituzione/installazione, di competenza dell'affidatario del presente appalto.

Non rientra nel servizio oggetto della presente procedura le prestazioni tipicamente inerenti l'incarico di Amministratore di Sistema, come, ad esempio:

- a) Sovrintendere al funzionamento delle reti, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, router, switch, filtri per la posta elettronica, antivirus, ecc.);
- b) Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- c) Effettuare interventi software sui sistemi operativi e applicativi di gestione della rete informatica;
- d) Gestire le password di amministrazione di sistema;
- e) Ecc;

Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

1. assistenza operativa telefonica gratuita per la soluzione di piccoli problemi;
2. assistenza diretta sul posto, su chiamata, durante il normale orario di lavoro, con intervento entro le 12 (dodici) ore dalla chiamata, per interventi urgenti, ed interventi entro le 24/48 ore negli altri casi, pena la risoluzione immediata del contratto.

Al termine di ogni singolo intervento il tecnico della ditta dovrà rilasciare apposita ricevuta, con l'indicazione della data, plesso, causale e dell'orario di inizio e di fine intervento. La stessa dovrà essere controfirmata dal referente di plesso o, comunque, da un incaricato della scuola.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio sarà aggiudicato in un unico lotto alla ditta che offrirà il minore costo orario di assistenza, al netto di IVA. Poiché il valore dell'appalto è fissato in €. 2.000,00, oltre l'imposta sul valore aggiunto, al termine della procedura sarà stipulato con l'aggiudicatario un contratto per un numero di ore di assistenza, arrotondato all'unità oraria superiore, corrispondente al predetto valore.

Il contratto avrà validità annuale, a decorrere dalla data di stipulazione. Tuttavia, si intenderà automaticamente risolto alla data di pagamento di tutte le ore appaltate, qualora tale evenienza si verifichi prima della scadenza naturale. Parimenti, il contratto potrà essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori dodici mesi nell'ipotesi in cui, alla scadenza naturale, l'intero ammontare delle ore appaltate non risulti esaurito.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Stante l'obbligo normativo di acquisizione di beni e servizi informatici tramite gli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip SpA, l'offerta dovrà essere presentata attraverso la piattaforma MEPA, entro e non oltre il 05/02/2020, trasmettendo i documenti indicati nella R.d.O. n. 2495713 e di seguito riportati:

- allegato 1 – istanza di partecipazione e offerta;
- allegato 2 – dichiarazione di possesso dei requisiti di ordine generale.

RECESSO

E' prevista la facoltà di recesso per entrambe le parti in caso di inadempienza di uno qualsiasi degli obblighi reciprocamente assunti, senza che ricorra per la parte che recede alcun obbligo di preavviso. Ai sensi degli artt. 2227 e 2237 del Codice Civile, la parte che intende recedere, per ragioni diverse da inadempienza, prima della scadenza naturale del contratto, deve darne comunicazione all'altra parte a mezzo di lettera raccomandata A/R da trasmettersi almeno 10 giorni prima della data prevista. In tal caso, sono comunque fatti salvi i diritti della ditta per le ore di assistenza rese fino al momento del recesso.

PAGAMENTO

Previa acquisizione da parte dell'Istituzione Scolastica del DURC presso gli enti competenti, il pagamento dei corrispettivi sarà eseguito successivamente agli interventi effettuati, entro 30 giorni dalla fine del mese di fatturazione, fatti salvi comunque 30 giorni dalla data di ricezione della fattura medesima. A tal proposito, si specifica che il pagamento sarà sospeso in assenza di un'attestazione di regolarità contributiva così come acquisita dall'INPS o dall'INAIL. La fattura, in modalità elettronica, a scelta della ditta, potrà essere emessa dopo ogni singolo intervento oppure con frequenza mensile o, eventualmente, con altra periodicità da concordare successivamente.

Ai sensi della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico su conto corrente dedicato o attraverso l'utilizzo di uno degli altri strumenti previsti dalla medesima L. 136/2010.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento Europeo concernente il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679), i dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di partecipazione alla presente indagine di mercato, saranno utilizzati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, dall'Istituto Scolastico esclusivamente ai fini del procedimento di che trattasi, garantendo l'assoluta riservatezza.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento. Specifica informativa sulle modalità del trattamento dei dati personali è rinvenibile sul sito istituzionale dell'Istituto scolastico, al seguente link:

https://www.ic6imola.edu.it/public/articoli/files/1/23/firmato_1544433253_segnetura_1544432_1.pdf.

In attesa di cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Teresa Cuciniello

TC/cb