



Allegato 1 – Capitolato

Il contratto dovrà comprendere l'assistenza/manutenzione delle seguenti attrezzature informatiche presenti nella scuole facenti parte dell'Istituto Comprensivo Guglielmo Marconi di Castelfranco Emilia MO:

Sede	Attrezzature
Scuola Marconi (uffici segreteria) Via Marconi - Castelfranco Emilia	1 server 8 postazioni in rete 3 stampanti 2 fotocopiatrici
Scuola Marconi (primaria e secondaria) Via Marconi – Castelfranco Emilia	19 postazioni con Wi-Fi per registro elettronico nelle classi 1 laboratorio con 15 postazioni 1 stampante
Scuola primaria Grazia Deledda Gaggio di Piano	9 postazioni con Wi-Fi per registro elettronico nelle classi 1 laboratorio con 13 postazioni 1 stampante
Scuola primaria Don Milani Manzolino	9 postazioni con Wi-Fi per registro elettronico nelle classi 1 laboratorio 1 stampante
Scuola sec. 1°grado Piazzale Gramsci Castelfranco Emilia	12 postazioni per registro elettronico nelle classi 1 postazione docenti

Fanno parte integrante del procedimento, da inserire all'interno del plico:

1. l'offerta economica: il canone annuale corrisposto deve essere comprensivo dell'assistenza sulla base del capitolato e del numero di ore d'intervento effettuate (**allegato 2**);
2. il capitolato debitamente sottoscritto per accettazione (**allegato 1**);
3. il curriculum della ditta;
4. la dichiarazione firmata dal titolare o dal legale rappresentante della ditta che attesti, sotto la propria responsabilità, (**allegato 3**) in ordine ai punti di seguito indicati:
 - gli estremi della ditta offerente, sede, ragione sociale, attività della ditta, dati fiscali;
 - l'iscrizione alla CCIAA da almeno 1 anno dallo svolgimento dell'attività specificata attinente al presente appalto;
 - le generalità dei vari rappresentanti;
 - che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - di non essere sottoposto a procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.1956 n. 1423 o di una delle cause ostative di cui all'art. 10 della Legge 31.05.1965 n. 575;
 - il nominativo del legale rappresentante;
 - fotocopia carta d'identità debitamente firmata;
 - conto dedicato;
 - l'indicazione di eventuali esperienze nella conduzione di simile servizio in altre scuole;
 - eventuali certificazioni di qualità;
 - la regolarità contributiva.

L'apertura delle buste contenenti le offerte sarà effettuata il giorno sabato 20 settembre 2014 alle ore 13:30 presso la sede legale dell'istituto in Via Marconi n° 1 41013 Castelfranco Emilia (MO).



Articolo 1

Sono richieste:

- l'assistenza, anche da remoto, e manutenzione hardware, della rete telematica, la configurazione del software di base sui computer della segreteria, del server e della posta elettronica;
- La fornitura di assistenza della rete informatica delle segreterie relativa a tutte le apparecchiature (server e relativi thin client, stampanti, ecc.) per eventuali malfunzionamenti di hardware e software, aggiornamento sistemi operativi e configurazione degli stessi per compatibilità con piattaforme d'uso istituzionale, aggiornamento dei programmi, antivirus, firewall.

Nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata per la ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate, previa presentazione di preventivo di spesa a questa istituzione scolastica, che dovrà autorizzare l'intervento di riparazione, il costo, comunque, per l'acquisto di strumentazioni e parti di hardware, deve essere comparato con le offerte presenti in Me.p.a. La manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di manutenzione secondo l'offerta formulata. Il fornitore (o la persona) si impegna a fornire il servizio di: consulenza e assistenza per installazione e aggiornamenti dei software, configurazione delle caselle di posta, installazione e assistenza sistemi operativi PC e Server, installazione, manutenzione ed eventuale riparazione hardware, gestione della rete e relativi indirizzi e ogni bisogno che emerga per garantire un servizio efficace ed efficiente. Gestione del wi-fi, ove presente, e dei laboratori didattici. Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- controlli periodici on-site;
- consulenza telefonica gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita per soluzione di piccoli problemi, interventi quando possibile da remoto;
- intervento diretto on-site entro 8 ore dalla chiamata, al più tardi entro il giorno lavorativo successivo, per il ripristino di elementi software/hardware non funzionanti;
- stesura di report scritto a fine intervento;
- mappatura degli indirizzi IP/password delle postazioni;
- verifica del buon funzionamento degli access point del Wi-Fi;
- risposta con soluzioni efficaci ai diversi bisogni e alle varie necessità che si possono delineare, anche in relazione al processo di dematerializzazione in atto.

Articolo 2

L'Amministratore di Sistema ai sensi del provvedimento del Garante della Privacy del 27/11/08 (G.U. n.300 del 24/12/2008 "Misure e accorgimenti prescritte ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema") richiede di:

- sovrintendere al funzionamento delle reti (segreterie/laboratori), comprese le apparecchiature di protezione (firewall, router, switch, filtri per la posta elettronica, antivirus ecc.) e il loro aggiornamento;
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione per la sicurezza informatica.
- effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi.
- gestire in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici.
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati non superiori a sette giorni).
- gestire le password di amministratore di sistema.
- collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali.
- informare il responsabile del trattamento o il titolare del mancato rispetto delle norme di sicurezza, in caso di eventuali incidenti.
- procedere alla revisione annuale del DPS.
- aggiornare antivirus e firewall.
- assistenza flussi telematici (770,IRAP, DMA, UNIFORMI).



Articolo 3

L'offerta sarà valutata sulla base dei criteri di economicità e di servizio, tenendo conto dell'esperienza acquisita nello specifico settore e di eventuali condizioni migliorative.

I criteri di valutazione/aggiudicazione sono:

- prezzo economicamente più vantaggioso tenendo conto della qualità del servizio offerto (costo complessivo canone annuale) spese di trasporto al e dal centro di assistenza del fornitore incluse p. 40
- numero di interventi a chiamata compresi nell'offerta p.40
- costo orario per interventi extra non sono previsti costi di chiamate e trasferte p. 20
- rapidità degli interventi, comunque non oltre le 24 ore p. 10
- credenziali della ditta: comprovata e pluriennale esperienza nel settore scolastico, conoscenza dei sistemi informatici/software in uso presso le segreterie scolastiche, numero di addetti per garantire l'assistenza, ecc.. p. 5
- certificazioni p.3
- altri servizi p. 3
-

Articolo 4.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto l'incarico conferito, fermo restando che il fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa amministrazione. Il fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003, e successive modifiche, in materia di riservatezza.

Articolo 5.

L'amministrazione ha diritto di recesso, nei casi di:

- giusta causa;
- mutamenti di carattere organizzativo degli uffici, quali, a titolo meramente semplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici;
- reiterati inadempimenti del fornitore dalle obbligazioni contrattualmente assunte, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, da comunicarsi al fornitore con lettera raccomandata a. r. Dalla data di efficacia del recesso, il fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'amministrazione scolastica. In caso di recesso dell'amministrazione, il fornitore avrà diritto al pagamento delle prestazioni eseguite nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 6.

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questo Istituto per le finalità della gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per le esclusive finalità connesse al presente bando; la partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Articolo 7.

L'esito del bando sarà pubblicato all'albo e comunicato direttamente alla Ditta individuata.

Articolo 8.

In caso di controversia sull'interpretazione o sull'esecuzione delle norme contenute nel presente capitolato sarà competente il Foro di Modena.



ISTITUTO COMPRENSIVO 'G. MARCONI'

**Via Guglielmo Marconi, 1
41013 Castelfranco Emilia - Mo**

Tel 059 926254 - fax 059 926148 email: MOIC825001@istruzione.it

<http://www.scuolemarconi.it/>



Articolo 9.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta dovrà essere esibita la dichiarazione sostitutiva ex art. 46, DPR 445/2000 riportante tra l'altro l'indicazione del numero di iscrizione/matricola INPS, INAIL al fine della richiesta del DURC agli enti certificatori e la dichiarazione resa ai fini della legge 136/2010 e successive modifiche sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" riportante gli estremi identificativi dei conti correnti "dedicati", anche non in via esclusiva, ai pagamenti delle commesse pubbliche, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In assenza di tale acquisizione non è possibile procedere al pagamento.

Data _____

Timbro e firma del fornitore _____