



Prot. n. 3335/C14b

Adro, 19 ottobre 2016

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” in particolare il Titolo IV Attività Negoziale art. 31-34;

VISTO l’art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale è attribuito al Consiglio d’Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

VISTO l’art. 5 (commi 1-3-) della L.R. n. 1 del 26/01/2004;

VISTO il limite di spesa previsto dal D.I. 44/2001 art. 34 che fissa la spesa di €. 2.000 iva esclusa ;

VISTA la Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

CONSIDERATA la necessità di provvedere per l’Istituto ad un servizio di assistenza informatica, formulato per:

- 1) - assistenza informatica hardware e software uffici di presidenza/amm.vi e contabili c/o sede di Adro (BS);
- 2) - assistenza informatica hardware e software laboratori didattici e ogni altra postazione informatica dislocata nei vari plessi dell’Istituto (3 plessi collocati in Via Nigoline n. 16 Adro (BS));
- 3) CONSIDERATO che non è un servizio per lo svolgimento di attività che rientrano nelle mansioni proprie del personale della scuola;

ATTESO che gli incarichi previsti nel presente bando non possono essere assegnati al personale dipendente dell’Istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali

DETERMINA

- di indire una gara per richiedere idonea offerta per l’affidamento del servizio di manutenzione e assistenza informatica;
- di stabilire i requisiti delle offerte e i criteri di valutazione utili all’aggiudicazione e specificati nell’allegato Disciplinare di gara;
- che il presente contratto decorre dal mese di novembre 2016 e comprende un pacchetto a scalare di 50 ore senza scadenza e rinnovabili.
- che l’invito sia trasmesso pubblicato sul sito web dell’istituto.



DISCIPLINARE DI GARA

CIG

ZB41BA732A

ART. 1) OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

Contratto fino ad esaurimento del pacchetto ore N. 50 non automaticamente prorogabile per:

- a) fornitura di assistenza informatica relativa alla rete locale degli Uffici Amministrativi e alle infrastrutture e apparecchiature tecnologiche delle aule/postazioni/ laboratori multimediali della sede e dei plessi dell'istituto; (attualmente la dotazione informatica dell'istituto è composta da circa 92 pc), n. 30 Lim e 10 stampanti a getto e laser. La dotazione può essere visionata in loco su richiesta.
- b) assistenza software: interventi di installazione applicazioni, aggiornamenti, consulenza, con particolare riferimento ai sistemi di gestione e archiviazioni dati e procedure amministrative e contabili in uso a livello ministeriale: Sidi; ecc.;
- c) installazione e configurazione di ogni nuovo pc, tablet, portatile acquistato nel periodo di vigenza del contratto;
- d) assistenza, configurazione, e formazione per i seguenti servizi:
 - sito web della scuola (assistenza nella gestione ed eventuale trasformazione)
- e) svolgimento del ruolo di Amministratore di Rete ai sensi della D. L.vo n°196/03;
- f) assistenza hardware: ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate o da integrare e/o potenziare, previa presentazione di preventivo di spesa a questa istituzione scolastica, che dovrà autorizzare l'intervento mentre la manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di manutenzione. Resta inteso che il preventivo di spesa potrà essere comparato con i prezzi di mercato.
- g) Creazione di un registro delle licenze software e di un registro contenente i parametri di configurazione dei laboratori e della rete di segreteria, con password da tenere presso il blindato dell'ufficio di segreteria

Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato fino ad esaurimento del pacchetto ore e secondo le seguenti modalità e tempi:

- Controlli periodici in loco (almeno tre annuali di cui uno obbligatorio prima dell'inizio dell'anno scolastico);
- Consulenza ed assistenza operativa telefonica immediata, gratuita e senza di diritti di chiamata per tutte le casistiche;
- Assistenza diretta in loco entro il giorno lavorativo successivo per il ripristino di elementi di software/hardware non funzionanti e per problematiche non risolvibili dal personale interno, in caso di blocco delle operazioni della segreteria;
- Assistenza diretta in loco da concordare (comunque entro le 48 ore) per tutte le altre casistiche non urgenti;

ART. 2) CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Per essere ammessi alla gara è necessario possedere i seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale (capacità giuridica di ordine morale e professionale) di cui all'art. 38 comma 1, lett. a),b),c),d),e),f),g),h),i) ed m), del d.lgs. 163/2006.
- Possesso dei titoli professionali, relativi alle materie oggetto dell'incarico.

In caso di Ditte, dovrà essere indicato il possesso dei requisiti professionali dei dipendenti che svolgeranno gli interventi di assistenza previsti dal presente bando.



ART. 3) TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le richieste, pena esclusione, **devono pervenire** alla Direzione dell'*Istituto Comprensivo di Adro*, *tramite pec:* **bsic835008@pec.istruzione.it** con oggetto "OFFERTA PER CONTRATTO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA", **entro il termine perentorio delle ore 10.00 del 07/11/2016.**

Non saranno ammessi alla gara i concorrenti i cui le offerte perverranno all'Amministrazione dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione delle stesse sopra indicate, anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi. Non saranno prese in considerazione le offerte, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine sopra indicato.

L' e-mail deve contenere, a pena di esclusione, i documenti di seguito specificati:

- a) **Dichiarazione sostitutiva cumulativa (ex art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) firmata dal legale rappresentante ed accompagnata da fotocopia di valido documento di riconoscimento per:**
Requisiti di ordine generale (capacità giuridica di ordine morale e professionale) di cui all'art. 38 comma 1, lett. a),b),c),d),e),f),g),h),i) ed m), del d.lgs. 163/2006;
- b) **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy (Modello B);**
- c) **Comunicazione attivazione del Conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 .**

I dipendenti della Pubblica Amministrazione possono stipulare contratti solo se autorizzati per iscritto dal proprio Dirigente.

Gli interessati potranno effettuare sopralluogo in tempi da concordare con il Dirigente Scolastico o con il D.S.GA.

ART. 4) AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Le email di posta elettronica certificata saranno valutate dalla commissione tecnica dell'Istituto nominata dal dirigente scolastico, avente il compito di verificare i requisiti, valutare i titoli specifici e attribuire i punteggi. La stessa Commissione formulerà una graduatoria di merito, in base ai criteri e relativi punteggi di cui alle Tabelle 1 e 2 dell'art. 5.

In caso di rinuncia da parte del candidato risultato vincitore subentra il successivo in graduatoria.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua.

La Commissione si riserva altresì di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico, anche in presenza di un'unica candidatura, qualora valuti inadeguate rispetto alle esigenze dell'Istituto le competenze tecnico-professionali rilevabili dalla documentazione prodotta dai candidati.

Entro cinque giorni dalla data di scadenza della presentazione delle offerte verrà redatto un verbale.

ART. 5) ESCLUSIONE DALLA GARA.

Le offerte saranno escluse dalla gara e, quindi, considerate nulle qualora:

- la mail sia giunta in ritardo per qualsiasi causa ;
- anche uno solo dei documenti a corredo manchi o sia incompleto, o irregolare o non conforme a quanto richiesto.

ART. 6) FINANZIAMENTI E PAGAMENTI

Al pagamento dei corrispettivi si provvederà semestralmente su presentazione della relativa fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

ART. 7) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Ai sensi dell'Art. 10 del D.Lgs. N. 163/2006, si informa che il responsabile delle attività istruttorie, propositive, preparatorie ed esecutive in materia contrattuale, relativamente all'appalto in oggetto, è la Sig.ra Paola Ferrari,



Dsga della Scuola.

ART. 8) INFORMATIVA AI SENSI DEL DLgs 196/03

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. Le Ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

ART. 9) PUBBLICIZZAZIONE

Il presente avviso viene:

- pubblicato al sito web della scuola;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giampietro Poli