



Prot.n. 8292/B.15

Gioia del Colle, 19/12/2019

- Al sito web
- Agli atti

Oggetto: PROCEDURA NEGOZIALE PER CONTRATTO DI MANUTENZIONE-
ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA HARDWARE/SOFTWARE
Dal 01/01/2020 al 31/12/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i criteri per le attività negoziali artt. 32 e 33 c.2 del D.l. 44/2001;

Visto il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori e Forniture per la Pubblica Amministrazione, il D.lgs. n. 50/2016, il D.lgs. n. 56/2017;

Visto il D.l. n. 129 del 28/08/2018;

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

Considerata la necessità di assicurare all'Istituto un servizio di assistenza tecnico informatica;

Considerato che non è un servizio per lo svolgimento di attività che rientrano nelle mansioni proprie del personale in servizio nella Scuola;

Atteso che gli incarichi previsti nel presente bando non possono essere assegnati al personale dipendente della Scuola per inesistenza di specifiche competenze professionali



La presente procedura negoziale per l'affidamento del servizio di assistenza informatica hardware/software a partire dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020, relativamente a tutte le dotazioni informatiche dell'Istituto e nello specifico:

reti ADSL;

personal computer uffici;

laboratori multimediali;

laboratori informatici;

aule LIM

e qualsiasi laboratorio con attrezzature informatiche

Con la presente si richiede formale preventivo per la fornitura del servizio DEI SERVIZI INDICATI IN OGGETTO.

In particolare:

Il servizio di manutenzione hardware dovrà essere erogato tramite interventi on-site finalizzati a garantire il corretto funzionamento delle postazioni di lavoro e, dovranno prevedere il ripristino delle stesse in caso di guasti e malfunzionamenti. Dovranno essere previsti interventi per la risoluzione di tutte le problematiche hardware legate a malfunzionamenti e guasti

Il servizio di assistenza software dovrà essere erogato tramite interventi on-site e dovranno essere volti alla risoluzione delle problematiche legate ai conflitti e/o anomalie generali del software, che si presenteranno sulle apparecchiature, compreso il servizio di assistenza specialistica su software di segreteria (ARGO, programmi Ministeriali ,ecc.)

Prezzo e tempi di intervento

Nell'offerta dovranno essere indicati in maniera chiara:

Il costo fisso omnicomprendente (esclusa fornitura ex novo di hardware, software o pezzi di ricambio) riferito all'intero periodo dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020 (esclusa IVA).

Il costo così determinato dovrà garantire la fornitura di tutti i servizi descritti ai paragrafi precedenti;

I tempi di intervento garantiti per la fornitura del servizio entro 12 ore riferito all'intero periodo dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020.



Modalità di presentazione delle offerte

La BUSTA, per partecipare alla selezione, deve essere chiusa e sigillata mediante firma sui lembi di chiusura riportante all'esterno il nominativo della ditta e la scritta

"PREVENTIVO PER ASSISTENZA INFORMATICA" contenente:

Dichiarazione Sostitutiva cumulativa rilasciata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47,76 del D.P.R. n. 445/2000 resa e sottoscritta dal legale rappresentate e prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Copia certificazione DURC (la cui veridicità verrà poi verificata da questo istituto mediante acquisizione d'ufficio) o autocertificazione dei dati

Offerta Economica per ASSISTENZA INFORMATICA per il servizio richiesto con indicazione del costo offerto IVA esclusa

Modalità di presentazione delle domande

Gli aspiranti dovranno trasmettere le candidature a mano o per raccomandata a/r presso la segreteria amministrativa dell'Istituto Comprensivo "LOSAPIO-SAN FILIPPO NERI", P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 Gioia del Colle, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno **07/01/2020**.

La data di ricevimento delle domande è stabilita e comprovata:

- nel caso di presentazione diretta, dalla data indicata nel protocollo di accettazione;
- nel caso di spedizione postale dal timbro e data di protocollo dell'Istituto Comprensivo che comprova il ricevimento.

Ai fini della scadenza indicata, non farà fede il timbro postale.

Sono tassativamente esclusi mezzi di trasmissione quali email (certificata e non certificata), fax, eccetera.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre il limite di tempo indicato nella lettera di invito e, quindi, il rischio della mancata consegna dell'offerta nei termini indicati resta ad esclusivo carico della ditta fornitrice.



Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti o non recanti la firma del legale rappresentante con la quale si accettano senza riserva tutte le condizioni riportate nel presente capitolato.

Criteri di aggiudicazione

L'Istituto comprensivo stabilisce dei criteri oggettivi cui affidarsi nella valutazione conclusiva, in base ai seguenti elementi di valutazione e nell'ordine di importanza come di seguito indicato:

- Prezzo più vantaggioso;
- Curriculum con indicazione delle esperienze lavorative con Istituti scolastici;

Valutazione delle offerte

La scuola procederà all'aggiudicazione del servizio a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base della somma dei punti relativi agli elementi contenuti nei criteri di seguito stabiliti:

Spesa

Alla migliore offerta economica :

Punti 10

dalla seconda migliore offerta in poi diminuzione di 0.50 punti a scalare per ogni 50 € in più;

Esperienze pregresse

Nelle scuole: per ogni anno **Punti 2** (punteggio massimo attribuibile 20);

Inoltre la gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e vantaggiosa per qualità e prezzo.

Requisiti dell'offerta e prezzo della fornitura

L'offerta andrà intesa come fissa e non soggetta ad alcuna modifica o rivalutazione per l'intero arco della durata del contratto che verrà stipulato. Quindi, per prezzo s'intenderà quello risultante all'atto dell'aggiudicazione.

Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente.

In particolare il contratto sarà risolto per:



recidivi ritardi per gli interventi alle macchine;
mancato rispetto di quanto indicato nella gara.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario. La DITTA si obbliga ad intervenire per i servizi previsti, durante il proprio orario normale di lavoro, ad eccezione dei giorni festivi e prefestivi, ed interviene su chiamata dell'Istituto massimo entro le successive 12 ore lavorative.

Pagamento della spesa

L'Amministrazione scolastica provvederà al pagamento delle somme dovute entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario/postale sul conto dedicato segnalato dalla stessa ditta.

Informativa ai sensi del D.Lgs 193/03

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.L. 196/2003 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.L. 196/2003.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Raffaele FRAGASSI

Stemina autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D. Lgs. n.39/1993).

