

Prot.n. 5298

Pomezia, 11/12/2018

Al sito web

Bando di gara nomina di Amministratore di Sistema ed assegnazione Assistenza Tecnica e manutenzione della rete informatica Uffici di Segreteria e Didattica

CIG: Z5B2639435

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 36 del d.lgs 50/2016 “codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

Visto l'art. 80 del d.lgs 50/2016 “codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

Visto l'art. 83 del d.lgs 50/2016 “codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

Visto linee guida attuative del nuovo codice degli appalti redatte dall'Anac per i principi di trasparenza, per i criteri di selezione con verifica della idoneità professionale, capacità finanziaria e capacità tecnico professionali.

Considerato che il presente disciplinare prevede l'adeguamento alle direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017*, con *Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017* e l'adeguamento al regolamento ue 2016/679 sulla privacy.

Tramite l'acquisto del servizio di Assistenza Tecnica e manutenzione della rete informatica Uffici di Segreteria con chiamate illimitate e nomina di Amministratore di Sistema e responsabile della verifica dei requisiti minimi di tutti i componenti il sistema informatico utilizzato in segreteria e didattica; che prevede inoltre un pacchetto di 50 ore annue da utilizzare per il supporto tecnico per il sistema informatico della didattica e degli strumenti utilizzati (rete dati, wi fi, notebook, pc, tablet, lim, stampanti, ecc..).

Visto il D.I. 44/2001 concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”;

Considerato che il costo complessivo della fornitura è pari a circa euro 2.500,00, quindi al di sotto della soglia di rilievo comunitario;

Atteso che gli incarichi previsti nel presente bando non possono essere assegnati al personale dipendente dell'istituto per l'inesistenza di specifiche competenze professionali

INDICE UN BANDO

per l'affidamento dei servizi e della fornitura, di “nomina amministratore di sistema e affidamento servizio di assistenza tecnica sistema informatico per la segreteria e didattica”, secondo le modalità procedurali e le specifiche tecniche dettagliatamente descritte nel Disciplinare di gara, l'assegnazione avverrà tramite Procedura di affidamento in economia, mediante procedura aperta art 3 comma 37 del codice dei contratti pubblici.

Segreteria con chiamate illimitate per:

- n. 8 postazioni operatore comprendete pc, monitor e stampante
- n. 2 server a disposizione della segreteria
- altri apparati e impiantistica a supporto segreteria, quali: firewall, nas, switch, router, gruppi di continuità, stampanti, rete dati e linea privilegiata;

Didattica con:

- Pacchetto di 50 ore da utilizzare per il supporto tecnico per il sistema informatico della didattica e degli strumenti presenti (rete dati, wi fi, notebook, pc, tablet, lim, stampanti, ecc..) nelle aule e laboratori dei seguenti plessi:
 - Plesso centrale via Danimarca, 163
 - Plesso primaria via Torralba
 - Plesso infanzia via Vinci
 - Plesso Torvaianica Alta

OBIETTIVI

Individuare una azienda che abbia figure professionali in grado di supportare il responsabile nominato dalla scuola RPD/DPO per l'elaborazione dati in sicurezza e nel rispetto delle norme Privacy e direttive AGID a cui affidare la funzione di amministratore di sistema e verifica di tutti i requisiti minimi dei componenti il sistema informatico in uso.

Creazione di una mappa di tutti i componenti il sistema informatico utilizzato dall'istituto in segreteria e didattica con la verifica dei requisiti minimi ed i miglioramenti che possono essere apportati.

Fornitura di tutta la modulistica necessaria alla rilevazione delle informazioni che permettono di creare una mappatura ed un monitoraggio continuo del sistema informatico.

Progettazione, realizzazione e manutenzione delle soluzioni tecniche per garantire e gestire le misure minime di sicurezza richieste dalle direttive Agid e privacy per elaborare i dati di segreteria e didattica in sicurezza.

Creazione di un documento riassuntivo da cui si possa verificare come è composto il sistema informatico; mediante il quale andranno verificate le misure minime sicurezza di tutto il sistema informatico della scuola, sia rispetto a tutte le norme tecniche che riguardano ogni componente del sistema informatico, sia a riguardo il D.Lgs 196/2003 sulla privacy e le direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, specificate dalla Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017 avente ad oggetto "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"* nella quale vengono chiariti gli adempimenti per il trattamento dati per gli istituti scolastici.

Segue la lista dei componenti del sistema informatico di segreteria e didattica che devono essere verificati:

- Richieste del RPD/DPO nominato dalla scuola per tutti gli adempimenti previsti dalla legge sulla privacy.
- Erogazione energia elettrica a supporto della rete dati di segreteria e didattica;
- Impianto di rete dati segreteria e didattica funzionalità mappatura e certificazione;
- Caratteristiche minime hardware switch, firewall, server, pc client, nas, e tutti i sistemi collegati alla rete;
- Configurazione di tutti i componenti il sistema informatico
- Gestione accessi per segreteria;
- Sito web per norme trasparenza con verifica bussola, responsività, legge stanca, .edu
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del sito;
- Formazione del personale di Segreteria/didattica per il caricamento dati sul sito;
- Inventario apparati attivi utilizzati in segreteria secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Gestione accessi alla rete informatica didattica e segreteria secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Inventario Applicativi utilizzati segreteria e didattica secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Gestione accessi applicativi segreteria secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Organizzazione e archiviazione dati segreteria e didattica secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;

- Sistemi di antivirus utilizzati in segreteria e didattica;
- Sistemi di backup e Disaster Recovery secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Impianto rete dati via cavo e wi fi della didattica;
- Inventario apparati attivi utilizzati in didattica secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Gestione connessione ad adsl garantita per registro elettronico nelle aree della didattica;
- Gestione degli accessi in sicurezza e filtro dei contenuti didattica secondo *AGID n. 2 del 18/04/2017*;
- Gestione strumenti didattici lim/stampanti 3d/laboratori Supporto tecnico e formativo;

SI RICHIEDONO competenze professionali comprovate per svolgere le seguenti mansioni:

1. La progettazione, la messa in funzione e la manutenzione delle soluzioni tecniche per garantire e gestire le misure minime di sicurezza richieste dalle direttive Agid e privacy;
2. Supporto al RPD/DPO nominato dalla scuola per tutti gli adempimenti previsti dalla legge sulla privacy.
3. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione, (firewall, filtri);
4. Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
5. Coordinare gli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi;
6. Sovrintendere all'operato di eventuali tecnici interni ed esterni all'amministrazione;
7. Fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;
8. Informare il titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
9. Gestire le password di root e/o di amministratore di sistema e custodirle;
10. Verifica, adeguamento alla circolare dell'AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017;

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE RICHIESTO

SEGRETERIA

1. Le attività di manutenzione saranno soggette ad un canone fisso legato solo al numero di postazioni (pc stampante, multifunzione, monitor badge ed ogni altra periferica presente sul sistema informatico) dove nel conteggio dei costi deve essere considerata postazione ogni unità server presente ed indipendente dal numero di interventi. Il servizio deve comprendere:
 - Fornitura di supporto modulistico e tecnico per adeguare il sistema informatico alle direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017*, e della *Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017*.
 - Numero di chiamate illimitate, parti di ricambio, mano d'opera necessaria per il ripristino delle funzionalità dei personal computer e server, incluso ripristino software di base installato.
 - Assistenza e consulenza telefonica sui problemi software relativi all'installazione dell'applicativo gestionale in uso nella segreteria (la cui funzionalità rimane a carico del produttore del software o del centro assistenza delegato).
 - Assistenza e consulenza telefonica sui problemi di funzionalità e sull'aggiornamento dei principali software di utilizzo tra cui: Pacchetto office; Programmi agenzia entrate; (l'individuazione e la rimozione di problemi causati dal sistema informatico) escluso problematiche legate alla funzionalità del prodotto in base alle norme che gestisce o alla modalità di inserimento dei dati; Adobe reader; Gestione posta elettronica; ecc.
2. Adeguamento periodico dei software e delle configurazioni delle macchine alla normativa sulla sicurezza trattamento dati personali con verifica semestrale.
3. Sono escluse inchiostro, carta, nastri, toner, cartucce, gruppi di fusione, rullo di fusione, ecc. e tutti i ricambi per le periferiche il cui montaggio è tuttavia compreso nel contratto di manutenzione. Tutte le riparazioni di guasti o danneggiamento provocati da: manomissioni di persone non appartenenti alla ditta organizzazione,

imperfetto o irregolare funzionamento dell'alimentazione elettrica, utilizzo di accessori improprio, incendi, furti, agenti atmosferici e da qualsiasi caso fortuito, i malfunzionamenti dovuti da virus, o da installazione di software che crei conflitti di utilizzo con le procedure previste dall'installazione iniziale; in tale eventualità l'intervento tecnico e le parti di ricambio necessarie per la suddetta riparazione potranno essere fornite solo dopo approvazione del preventivo di spesa. Sono esclusi i diritti di urgenza o festivi per richieste interventi in tali condizioni.

4. Tutti gli interventi, salvo le riparazioni HW particolarmente complesse, sono da considerarsi on-site.
5. Da allegare all'offerta tariffari del costo orario e del diritto d'urgenza per tutti i servizi aggiuntivi per segreteria (rilevazione dati e compilazione della modulistica fornita per la verifica dei requisiti minimi, formazione, problematiche su software, installazione nuovi software)

DIDATTICA

1. Fornitura di supporto modulistica e tecnico per adeguare il sistema informatico alle direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, e della Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017*.
2. Numero di chiamate limitate fino al termine del monte ore richiesto (N. 50 ORE annue), mano d'opera necessaria per il ripristino delle funzionalità delle dotazioni informatiche in possesso dell'istituto, incluso ripristino software di base installato. Sono escluse le parti di ricambio, che verranno sostituite, qualora necessario, previa accettazione di regolare offerta.
3. Tutti gli interventi, salvo le riparazioni HW particolarmente complesse, sono da considerarsi on-site.
4. Da allegare all'offerta tariffari del costo orario e del diritto d'urgenza per tutti i servizi aggiuntivi per segreteria e didattica (rilevazione dati e compilazione della modulistica fornita per la verifica dei requisiti minimi, formazione, problematiche su software, installazione nuovi software).

SERVIZI PER LA PRIVACY

1. **PRESA DI RESPONSABILITÀ:** Progettazione realizzazione e manutenzione sistema informatico con lettera di incarico secondo il Dlgs 196/03, sollevando da tali incombenza figure interne dell'istituto;
2. **REDAZIONE MANUALE VERIFICA REQUISITI MINIMI:** (Ex documento programmatico della sicurezza);
3. **SUPPORTO ALLA REDAZIONE MODULISTICA** secondo le direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, e della Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017 ed alle nuove direttive della privacy*.
4. **GESTIONE ACCESSO UTENTI:** sia su sistema operativo che su applicativo, creazione del dominio per accesso con proprio nome e password, configurazione per monitoraggio accesso ad internet secondo legge Pisanu e norme privacy e direttive agid;
5. **VERIFICA ANNUALE O CAMBIAMENTO NORME:** per realizzazione progetto migliorativo, analisi dei rischi ambientali, di impiantistica, hardware e software per il raggiungimento dei requisiti minimi. Redazione, relazione e comunicazioni agli enti preposti a supportare l'istituto per impiantistica;

SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DELLA RETE

1. Assunzione incarico e attivazione dei log dell'Amministratore di rete.
2. Progettazione per la gestione degli accessi
3. Progettazione procedura automatica di back-up dati sensibili e disaster recovery del sistema server su supporti on line e off line.
4. Supporto alla redazione modulistica secondo le direttive della *circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, e della Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017 e nuove direttive privacy ed altre eventuali nuove norme o direttive*.

GARANZIA

La garanzia sugli interventi di manutenzione, comprese le parti sostituite, ha la durata di 12 mesi dalla data di esecuzione dei lavori, ovvero dalla data di installazione e non copre i danni provocati ai prodotti da uso errato e/o cause accidentali.

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per gli interventi di manutenzione, la ditta dovrà mettere a disposizione una procedura informatica per l'invio, tramite Internet delle segnalazioni relative ad un intervento di manutenzione. Tale procedura dovrà prevedere un messaggio di riscontro di ricezione trasmesso ad una casella di posta elettronica della scuola o una analoga forma di riscontro alternativa alla precedente. La ditta dovrà mettere a disposizione anche ulteriori canali (fax, telefono, ...) per l'inoltro delle segnalazioni in caso di malfunzionamenti nella rete Internet. La ditta aggiudicataria dovrà garantire la funzionalità dei suddetti sistemi di ricezione delle chiamate tutti i giorni feriali (Sabato escluso) nei seguenti orari: dalle 8:00 alle 17:00.

La segnalazione dovrà riportare la tipologia ed il nominativo del Referente dell'Amministrazione.

Per gli interventi eventualmente pervenuti dopo le ore 15:30, i tempi di ripristino verranno calcolati a partire dalle ore 8.00 del primo giorno feriale successivo (sabato escluso).

TEMPI DI RIPRISTINO

L'intervento dovrà avvenire entro le 24 ore solari successive alla richiesta d'intervento.

INVIO DELLE APPARECCHIATURE IN RIPARAZIONE

1. Viene ammessa, per guasti particolarmente complessi, la possibilità di effettuare la riparazione di una o più parti presso altro luogo purché la Ditta si impegni a: darne comunicazione al Referente, che ne autorizzerà il trasferimento, concordando i tempi di riparazione;
2. Per le riparazioni fuori sede, le apparecchiature viaggeranno a rischio e pericolo della Ditta che dovrà farsi carico delle spese di trasporto, imballo e spedizione.

CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

La ditta è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, pena la risoluzione di diritto del contratto. In ogni caso, la ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

La ditta è tenuta ad utilizzare tutte le cautele e i possibili accorgimenti di natura tecnica e organizzativa per assicurare che il trattamento dei dati comunali effettuato dal personale tecnico nell'esercizio delle funzioni di assistenza e manutenzione avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e di sicurezza. Particolari accorgimenti dovranno inoltre essere adottati dai tecnici della Ditta per la corretta custodia e l'uso delle password (applicative o di sistema) eventualmente comunicate per lo svolgimento delle mansioni previste dal contratto.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere per qualsiasi causa, al personale della ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, convenendosi che a tale riguardo qualsiasi onere è già compensato e compreso nel corrispettivo contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula, resteranno ad esclusivo carico della ditta, la quale non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria si impegna ad avvalersi di personale specializzato; detto personale potrà accedere negli uffici dell'Amministrazione nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere della ditta aggiudicataria verificare preventivamente tali procedure.

La ditta aggiudicataria si impegna a consentire all'Amministrazione di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione del servizio, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

La Ditta concorrente alla gara dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, la regolarità delle posizioni INAIL, INPS ed altre contributive di legge dei dipendenti.

DURATA E TIPOLOGIA DEL CONTRATTO

Il servizio di noleggio avrà la durata di 3 anni a decorrere dal 01/01/2019 al 31/12/2021. E' prevista la proroga del servizio nei limiti di tempo necessari per predisporre il nuovo bando.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente, dovrà pervenire, pena esclusione, **entro le ore 12.00 del 18 dicembre 2018** in plico chiuso, integro, controfirmato e sigillato sui bordi di chiusura, a: Istituto Comprensivo ENEA via Danimarca, 163 – 00071 Pomezia. Il plico dovrà recare all'esterno le seguenti diciture:

BANDO DI GARA “ Nomina amministratore di sistema e affidamento servizio di assistenza tecnica sistema informatico per la segreteria e didattica” CIG: **Z5B2639435**.

Le Ditte interessate dovranno far pervenire domanda di partecipazione alla gara corredata da offerta, esclusivamente a mezzo di Raccomandata A/R o consegna a mano. Le offerte, pena esclusione dalla gara, dovranno essere articolate come segue:

- Busta n. 1 – Documentazione amministrativa
- Busta n. 2 - Offerta Tecnica
- Busta n. 3- Offerta Economica

La Busta "1", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura: “DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI BANDO DI GARA “Nomina amministratore di sistema e affidamento servizio di assistenza tecnica sistema informatico per la segreteria e didattica” CIG: **Z5B2639435** dovrà contenere la sotto elencata documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 (ALL. A) sottoscritta dal titolare/rappresentante legale;
- Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (sottoscrittore);
- Allegato D – Conto corrente dedicato;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) All. E;
- Composizione organi tecnici (All. F);
- Curriculum Vitae del Responsabile Tecnico che verrà nominato responsabile di sistema

La busta n. “2” – “OFFERTA TECNICA – dovrà contenere, a pena di esclusione, la scheda di offerta tecnica redatta e firmata dal Legale rappresentante (ALL. B).

La busta n. “3” – “OFFERTA ECONOMICA” (ALL. C.) dovrà contenere: la scheda di offerta economica secondo il fac-simile di cui all'allegato C per il servizio richiesto e **Copia del Capitolato di gara** firmati dal legale rappresentante, con indicazione dei prezzi. Si precisa che i costi non possono superare l'importo di € 2.500,00.

L'offerta sarà valutata in base ai seguenti criteri ed ai relativi punteggi:

PARAMETRO	PUNTEGGIO
Spesa (condizioni economiche più favorevoli) Max € 2.500,00	50 punti all'offerta più vantaggiosa. Alle altre offerte verrà assegnato un punteggio x dato da: $50 : X = A : B$ X = punteggio da assegnare alla ditta esaminata

	A = prezzo della ditta esaminata B = prezzo più basso.
Competenze specifiche richieste (tra le quali conoscenza specifica del software gestionale Axios)	Punteggio 30
Tempi di intervento in loco	Per blocco/malfunzionamento server e situazioni di urgenza: Punti 15 entro 4 ore lavorative Punti 5 entro 8 ore lavorative Punti 0 oltre le 8 ore lavorative

RESPONSABILE TECNICO

La Ditta dovrà incaricare un responsabile tecnico entro 15 giorni dall'aggiudicazione.

Egli sarà l'unico referente tecnico della ditta nei confronti dell'Istituto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

SARANNO AMMESSE ALLA GARA LE IMPRESE CHE:

1. Che svolgano attività di amministratore di sistema da almeno 2 anni e che abbiano all'attivo almeno 10 scuole con le quali svolgono contrattualmente tale mansione (fornire elenco scuole e data contratto)
2. Abbiano dei requisiti tecnico professionali, come da Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti dell'autorità di Anticorruzione "ANAC", facenti riferimento all' Art. 83 codice degli Appalti – "Criteri di selezione", adeguati a prestare servizio di assistenza. (Fornire "dichiarazione composizione organi tecnici" con i nominativi e qualifica dei dipendenti che presteranno servizio oggetto di gara).
3. Abbiano dei requisiti economico finanziari, come da Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti dell'autorità di Anticorruzione "ANAC", facenti riferimento all' Art. 83 codice degli Appalti – "Criteri di selezione", quindi che siano economicamente solide con valenza economica riscontrabile dal capitale sociale che deve essere di almeno di 20.000 euro per le società di capitale;
4. Presentino il fac-simile del disciplinare tecnico sia per la segreteria che per la didattica ed i modelli da utilizzare per l'adeguamento delle rilevazioni alle linee guida della circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, e della Nota MIUR n. 3015 del 20/12/2017.
5. Siano regolarmente iscritte alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura da almeno 3 anni;
6. Presentino il DURC in corso di validità.
7. Siano in possesso di copia conforme camera di commercio attestante la capacità di installare verificare e certificare impianti elettrici ed elettronici, e la capacità di installazione di impianti elettronici lettere "A" e "B" con relativo responsabile tecnico abilitato secondo il decreto 37/2008 ex 46/09 (Fornire copia conforme certificato in corso di validità);
8. Siano in possesso di certificazione di qualità ISO 9001:2015 per i settori EA28 ed EA33 per progettazione realizzazione manutenzione impianti di rete, ed assistenza tecnica informatica o similari (Fornire copia conforme certificato in corso di validità).
9. Abbiano esperienza comprovata nella manutenzione di segreterie per apparati server/client firewall e nas (fornire elenco di almeno 20 scuole attualmente in assistenza ed almeno 2 tecnici dipendenti in grado di espletare il servizio di assistenza tecnica).
10. Abbiano esperienza comprovata nella redazione del disciplinare tecnico per scuole (fornire elenco di almeno 20 scuole con nome scuola ed anno esecuzione).
11. Abbiano competenze per la manutenzione di siti web per la verifica della conformità e requisiti alle normative esistenti quali: Decreto Trasparenza secondo i riferimenti normativi del Decreto legislativo n. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1310/2016, Accessibilità (Legge Stanca) adeguata al D.lgs n. 179/2012, GDPR – adeguamento Regolamento UE 2016/679 Privacy-Policy. E siano in grado di gestire la configurazione albo online e trasparenza fornito dai produttori di software per scuole
12. (fornire elenco di almeno 15 scuole attualmente in assistenza ed almeno 1 tecnici dipendente in grado di espletare il servizio di assistenza tecnica).

13. Abilitazioni Certificazione di almeno 2 tecnico dipendenti su l'utilizzo delle LIM (fornire elenco di almeno 20 scuole attualmente in assistenza ed almeno 2 tecnici dipendenti in grado di espletare il servizio di assistenza tecnica).

L'Istituto scolastico si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta aggiudicatrice i documenti di legge e/o oggetto della dichiarazione di cui al presente articolo.

La mancata produzione dei documenti richiesti entro il termine che sarà indicato dall'Istituto scolastico sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione della gara.

La trattativa sarà aggiudicata in base al criterio dell'offerta più basso e alle competenze specifiche.

Le offerte presentate dalle Ditte concorrenti saranno sottoposte all'esame di un'apposita commissione di valutazione per le competenze tecnico professionali ed economico finanziarie.

FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PAGAMENTI

I servizi di manutenzione e assistenza saranno soggetti ad una fatturazione annuale. I relativi pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il/i nominativo/i della/e Ditta/e aggiudicataria/e verrà affisso all'albo della scuola e sul sito web della stessa

L'Istituzione scolastica notificherà alla Ditta, una volta espletata la gara, l'avvenuta aggiudicazione della fornitura e la data in cui si provvederà alla stipula del contratto.

Qualora l'aggiudicatario non dovesse presentarsi per la stipulazione del contratto, sarà considerato decaduto dall'aggiudicazione e l'Istituto, in tal caso, potrà affidare la gara al secondo classificato e così di seguito o ripetere la gara.

DISPOSIZIONI FINALI

Non saranno prese in considerazioni offerte condizionate, espresse in modo indeterminato e/o prive, anche parzialmente, della documentazione richiesta. L'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere alcun compenso alle imprese per le offerte presentate.

L'Istituzione scolastica si riserva di procedere all'aggiudicazione della fornitura anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta conveniente e congrua.

La controparte si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente bando di gara e ove le parti non procedano ad un accordo bonario, il foro competente è quello del Tribunale di Velletri.

NORME DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando si fa rinvio alla normativa vigente in materia di appalti per le forniture.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Annarita Miotto.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Al presente bando si allegano:

ALLEGATO A – Modello di domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive

ALLEGATO B – Offerta Tecnica

ALLEGATO C – Offerta economica

ALLEGATO D - Modello di comunicazione estremi identificativi dei conto correnti dedicati

ALLEGATO E - Modello dati per DURC

ALLEGATO F – Composizione Organi Tecnici

PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando viene pubblicizzato tramite: affissione all'albo online sito web dell'istituto: ic-nea.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Annarita Miotto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/1993