

**AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO CUI AFFIDARE IL SEGUENTE SERVIZIO:**

**“MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA GENERALE DEI SERVIZI INFORMATICI DEL COMUNE DI DERUTA, COMPRESIVO DI MANUTENZIONE DEI BENI RICONDUCIBILI AI SISTEMI INFORMATICI”**

**ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO.**

Il presente avviso pubblico è diretto, ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 163/06 e nel pieno rispetto del vigente Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia e l'esecuzione di lavori in economia, l'affidamento del servizio di seguito riportato:

“MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA GENERALE DEI SERVIZI INFORMATICI DEL COMUNE DI DERUTA, COMPRESIVO DI MANUTENZIONE DEI BENI RICONDUCIBILI AI SISTEMI INFORMATICI”.

L'aggiudicatario del servizio dovrà sostenere tutti gli oneri occorrenti per eseguire l'appalto a regola d'arte.

**ART. 2 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.**

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del prezzo più basso, ai sensi degli articoli 81 e 82, D. Lgs. 163/2006.

In caso di parità nelle offerte, l'aggiudicatario sarà individuato tramite pubblico sorteggio la cui data di effettuazione sarà resa nota, con un preavviso di almeno 24 ore, tramite comunicazione via mail, oltreché pubblicazione di apposito avviso sulla home-page del sito istituzionale del Comune di Deruta.

**ART. 3 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA DA OSSERVARE PENA L'ESCLUSIONE.**

I soggetti che intendono partecipare alla presente procedura devono far pervenire documentazione ed offerta di gara nel rispetto dei tempi, modalità e condizioni di seguito indicate, il cui mancato rispetto, anche parziale, comporterà **automatica esclusione** dalla procedura stessa.

- a) Il plico generale, contenente la documentazione indicata nei punti che seguono, dovrà pervenire tramite servizio postale con raccomandata a.r. oppure mediante agenzia di recapito autorizzata o tramite consegna a mano presso l'ufficio protocollo di questo ente, sito in Deruta, Piazza dei Consoli, n. 15, entro e non oltre le ore **17,00** del giorno **martedì 24 giugno 2014**. All'esterno del plico generale dovrà essere riportata la dicitura: “MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA GENERALE DEI SERVIZI INFORMATICI DEL COMUNE DI DERUTA, COMPRESIVO DI MANUTENZIONE DEI BENI RICONDUCIBILI AI SISTEMI INFORMATICI”;
- b) Il plico generale dovrà riportare, sempre all'esterno, l'indicazione del mittente;
- c) Il plico di cui ai punti che precedono dovrà essere chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura e contenere al suo interno 2 buste, a loro volta chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti all'esterno la dicitura, rispettivamente di:

“Busta A: Istanza e Dichiarazioni”;

“Busta B: Offerta Economica”.

d) La **busta “A: Istanza e Dichiarazioni”** dovrà contenere la formale richiesta di partecipazione alla procedura di cui all’oggetto e l’attestazione, ex D.P.R. n. 445/2000, che:

- il concorrente è operatore economico iscritto alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di \_\_\_\_\_ o ad altro albo, registro equipollente, con attività esercitata pertinente all’oggetto della gara;
- il concorrente non è al centro di nessuna delle cause di esclusione di cui all’art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006;
- il concorrente rispetta tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, nonché le norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la categoria di lavoratori del settore economico di appartenenza.

L’istanza dovrà essere preferibilmente presentata utilizzando il modello ALLEGATO A – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE, allegato al presente documento (lettera di invito).

Detto documento dovrà essere sottoscritto da rappresentante legale della ditta offerente e ad esso dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Sempre all’interno della busta “A” andrà inserito il presente documento (lettera di invito), siglato in ogni pagina scritta, in segno di totale ed incondizionata accettazione, da rappresentante legale della ditta offerente con allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore;

e) La **busta “B: Offerta Economica”** dovrà contenere il **PREZZO ANNUO** offerto per l’espletamento delle attività oggetto della presente procedura di gara, espresso al netto di Iva ed altri oneri, qualora dovuti.

Il Comune di Deruta ha destinato al finanziamento del servizio oggetto del presente avviso la somma complessiva di € 25.500,00, oltre IVA, che andrà ripartita sui tre anni di vigenza del contratto (€ 8.500,00, oltre IVA annui).

L’offerta economica dovrà essere preferibilmente presentata utilizzando il modello ALLEGATO B – OFFERTA ECONOMICA, allegato al presente documento (lettera di invito).

Detto documento dovrà essere sottoscritto da rappresentante legale della ditta offerente e, allo stesso, dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

#### **ART. 4 – DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.**

Il Comune di Deruta intende individuare un operatore economico cui affidare il servizio di manutenzione ed assistenza tecnica generale dei servizi informatici, comprensivo di manutenzione dei beni riconducibili agli stessi servizi informatici.

L’affidatario, in particolare, dovrà svolgere il servizio di assistenza tecnica agli hardware, software e beni riconducibili ai sistemi informatici comunali installati e/o installandi presso gli Uffici e le sedi, quali, a titolo non esaustivo: Personal Computer; Ponte radio che collega la sede centrale, l’Ufficio Tecnico, l’Ufficio di Polizia Municipale, l’Ufficio Informagiovani, la Scuola Media e la Scuola Primaria di Deruta, la Scuola Materna e

Primaria di San Nicolò di Celle; Server; Dispositivo di backup installato presso l'Ufficio Tecnico; centrale telefonica ubicata presso il palazzo comunale; stampanti; scanner.

L'affidatario dovrà, inoltre, procedere agli eventuali spostamenti fra i diversi Uffici Comunali dei beni di cui al precedente paragrafo, nonché all'installazione degli stessi in caso di nuove forniture.

Dalla presente procedura sono esclusi:

- a) gli accessori consumabili delle stampanti, i pezzi di ricambio dei personal computer, i monitor, le tastiere, i mouse, ecc.;
- b) le richieste di intervento generate da cattivo uso degli strumenti informatici da parte dell'operatore, negligenza o compimento di operazioni errate;
- c) le richieste di intervento derivanti da cause esterne quali, incendi, calamità naturale, esplosioni, allagamenti, sommosse, sabotaggi, ecc.;
- d) gli eventuali danni provocati da disturbi dell'alimentazione elettrica.

L'affidatario sarà tenuto a svolgere un complesso di attività che distingueremo in attività preparatoria, manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria.

#### ATTIVITÀ PREPARATORIA

L'affidatario, all'inizio del rapporto contrattuale, dovrà redigere apposita scheda di ogni bene indicato al secondo paragrafo di questo articolo, con l'indicazione degli elementi identificativi individuali, delle sue caratteristiche tecniche e dei software in dotazione, dell'Ufficio Comunale e del dipendente che lo ha in uso. Dovranno essere, altresì, indicate le eventuali problematiche riscontrate.

Tale scheda dovrà, poi, essere utilizzata per annotarvi le visite quindicinali (manutenzione ordinaria) e di diversa periodicità (manutenzione straordinaria), nonché gli interventi eventualmente effettuati.

#### MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria ha ad oggetto, a titolo non esaustivo:

- a) Manutenzione del sistema e mantenimento dei livelli di efficienza e funzionalità dei beni di cui al secondo paragrafo di questo articolo;
- b) Prevenzione virus con installazione, manutenzione e aggiornamento antivirus;
- c) Rimozione virus e similari che pregiudicano il corretto funzionamento delle macchine e/o del sistema in generale;
- d) Risoluzione problematiche segnalate dagli Uffici e risolvibili anche con installazione di eventuali componenti hardware sostitutivi;
- e) Relazione periodica trimestrale sullo stato delle macchine da annotare sulla rispettiva scheda ed eventuali proposte per la risoluzione delle problematiche rilevate per il miglioramento e implementazione del sistema, che saranno rimesse al Responsabile per i provvedimenti di competenza;
- f) Assistenza da remoto.

La ditta dovrà garantire la continuità dell'operatività dei beni di cui al secondo paragrafo di questo articolo intervenendo tempestivamente, in sede od in remoto, evitando, per quanto possibile, il fermo macchina, oppure riducendolo allo stretto indispensabile.

L'affidatario dovrà effettuare 1 (una) visita, con cadenza quindicinale, presso gli Uffici Comunali. Tale visita dovrà essere dedicata alla manutenzione ordinaria dei beni indicati nel secondo paragrafo del presente articolo, nonché alla verifica dell'esito positivo delle operazioni di backup.

L'affidatario dovrà effettuare 1 (una) visita, con cadenza mensile, presso i plessi scolastici del territorio comunale. Tale visita dovrà essere dedicata alla manutenzione ordinaria relativa alle attività connesse e conseguenti alla connessione wireless.

La ditta affidataria potrà effettuare particolari revisioni o controlli presso i propri laboratori, qualora ciò sia necessario, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio e compilazione di apposito documento di presa in consegna.

#### MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Il Comune di Deruta avrà diritto ad effettuare n. 40 chiamate straordinarie, senza alcun costo aggiuntivo, nell'ipotesi in cui si verificassero imprevedibili e improvvisi malfunzionamenti dei beni indicati al secondo paragrafo di questo articolo.

In tal caso, a seguito di richiesta inoltrata via fax o mail, l'affidatario dovrà intervenire da remoto o inviando un tecnico specializzato e/o autorizzato presso la postazione informatica, entro le 24 ore successive alla data di ricevimento della richiesta nei normali orari di lavoro (9,00 – 14,00), a meno di gravi impedimenti.

In caso di problematiche aventi carattere generale e bloccanti le principali attività istituzionali dell'ente, l'intervento dovrà essere effettuato massimo entro 3 ore dal ricevimento della richiesta.

Sono esclusi il sabato, la domenica e le altre festività di legge, salvo casi di urgenza particolare determinate da particolari adempimenti (es. elezioni) posti dal legislatore come obbligatori in capo all'ente.

La ditta affidataria potrà effettuare particolari revisioni o controlli presso i propri laboratori, qualora ciò sia necessario, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio e compilazione di apposito documento di presa in consegna.

Superate le n. 40 (quaranta) chiamate straordinarie, l'affidatario effettuerà gli eventuali interventi, previa richiesta via fax o mail dell'ufficio interessato (che dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio). L'affidatario, in tal caso, dovrà presentare apposito preventivo di spesa e, solo dopo l'approvazione dello stesso da parte del Responsabile del Servizio con contestuale assunzione di impegno di spesa, procedere all'intervento.

\*\*\*

L'affidatario del servizio si impegna, con la presentazione dell'offerta a farsi carico della gestione successiva dell'ampliamento del sistema verso un ambiente virtualizzato e ridonato con condizioni economiche conseguenti che saranno valutate a parte ma che non potranno comportare un corrispettivo, al netto dell'IVA, superiore al 15% dell'importo di affidamento. Il concretizzarsi di tale ultimo obbligo di gestione dipende dalla conclusione positiva del progetto di disaster recovery e business continuity che il Comune di Deruta si accinge ad attivare.

Qualora gli invitati, per la concreta predisposizione dell'offerta economica, ritengano opportuno prendere visione dello stato attuale effettuando un sopralluogo presso le sedi municipali, potranno inviare una richiesta all'indirizzo mail "areaamministrativa@comunederuta.gov.it", entro e non oltre il 13/06/2014, per fissare un appuntamento.

Il servizio sarà affidato per 36 mesi, che decorreranno dalla stipula del contratto.

#### **ART. 5 – RESPONSABILITÀ DEI PARTECIPANTI.**

Con la semplice partecipazione alla procedura, il concorrente, implicitamente e assumendone la relativa responsabilità, ammette:

1. Di aver preso conoscenza della presente richiesta di offerta;
2. Di aver accertato la possibilità di realizzare quanto richiesto nella presente richiesta di offerta;
3. Di aver valutato tutte le circostanze e gli elementi che possono influire sulla realizzazione del servizio globalmente inteso;
4. Di essere consapevole ed accettare che ogni comunicazione inerente la procedura verrà effettuata solo via fax o posta elettronica.

#### **ART. 6 – CORRISPETTIVO E PAGAMENTI.**

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Deruta per il servizio si intende esaustivo di tutte le prestazioni richieste al fornitore.

La fattura dovrà essere presentata al Comune di Deruta, Piazza dei Consoli, 15 – 06053 Deruta (PG). Il pagamento della stessa sarà subordinato alla verifica della regolarità dei servizi resi.

#### **ART. 7 – OBBLIGHI VERSO I DIPENDENTI.**

L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi. L'aggiudicatario garantisce il rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la categoria di lavoratori del settore economico di appartenenza.

#### **ART. 8 – RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO.**

Si procederà alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;
- b) fallimento dell'appaltatore;
- c) violazione di quanto disposto al successivo art. 10.

Nel caso ricorra una delle suddette ipotesi il Comune procederà, per iscritto, a diffidare l'aggiudicatario ad adempiere entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'aggiudicatario con raccomandata A/R.

In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo del servizio effettuato da altri soggetti, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'aggiudicatario della presente fornitura, salvo l'eventuale danno ulteriore.

#### **ART. 9 – RECESSO DAL CONTRATTO.**

L'Amministrazione, secondo le modalità operative previste dall'art. 134 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, ha diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto previo pagamento delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 10 – DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.**

L'aggiudicatario non può sospendere il servizio con propria decisione in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente.

#### **ART. 11 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA.**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo e di ottemperare, in ogni caso, agli obblighi di cui al D. Lgs. 30 giugno 2006, n.196, recante il "Codice in materia di protezione di dati personali".

#### **ART. 12 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO ED INFORMAZIONI DI UTILITÀ.**

Contestualmente all'aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione inviterà l'aggiudicatario alla sottoscrizione del contratto. La stipulazione del contratto, che avverrà nella forma dello scambio di corrispondenza commerciale, è subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto, come previsto dal D. Lgs. 163/2006.

#### **ART. 13 – I.V.A..**

Si dà atto che le prestazioni del presente capitolato sono soggette ad I.V.A., in base alle disposizioni di legge.

#### **ART. 14 – CONTROVERSIE.**

Per qualsiasi controversia nascente dal presente rapporto sarà competente il Foro di Perugia.

#### **ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI.**

Per tutto quanto non specificato nel presente atto trovano applicazione le disposizioni in materia di appalti pubblici di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", nonché tutte le altre normative comunitarie, nazionali, regionali o comunali (in primis il Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia e l'esecuzione di lavori in economia), in quanto compatibili, che disciplinano la materia.

Deruta, 6 giugno 2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

*Dr. Marco Taralla*