



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)
C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282
teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it
2comprensivogiulianova.edu.it

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA

2022-2025

CUP: D69J21010720001

CIG: ZD73533643

ART. 1 – Descrizione dotazione informatica:

UFFICI AMMINISTRATIVI	N. 9 PC+ SERVER - 3 STAMPANTI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO BINDI	TABLET – VIDEOPROIETTORE - STAMPANTI – SCANNER 3D – MONITOR TOUCH – NOTEBOOK – WEBCAM
SCUOLA PRIMARIA DON MILANI	TABLET – VIDEOPROIETTORE - STAMPANTE – SCANNER 3D – MONITOR TOUCH – NOTEBOOK – WEBCAM
SCUOLA PRIMARIA G. BRAGA	TABLET – STAMPANTE – MONITOR TOUCH – NOTEBOOK
SCUOLA DELL'INFANZIA DON MILANI	UNA POSTAZIONE PC FISSO + STAMPANTE
SCUOLA DELL'INFANZIA ANNUNZIATA	UNA POSTAZIONE PC FISSO + STAMPANTE

Si rende noto che in questa Istituzione Scolastica i notebook ed i tablet sono prevalentemente di marca Apple ed in minor misura di marca HP; per quanto concerne i monitor touch, con i prossimi acquisti, si andrà verso una totale sostituzione delle classiche LIM (videoproiettore + pannello) con i monitor marca Promethean.

ART. 2 – Prestazioni

Prestazione di servizio e supporto per:

- Scelte progettuali dell'infrastruttura IT;
- Acquisto apparecchiature informatiche, anche previa ricerca di mercato di prodotti su richiesta della scuola;
- Piano di continuità operativo Disaster-Recovery;
- Analisi dei nostri bisogni e pianificazione delle scelte dei programmi da utilizzare;
- Verifica, progettazione e mantenimento delle misure minime di sicurezza;
- Scelta delle strategie di rinnovo delle postazioni di lavoro;
- Definizione di un'adeguata politica di backup;
- Pianificazione dei bisogni formativi degli utenti;
- Supporto per soluzioni migliorative ed innovative di hardware e software;
- Stato delle reti e degli apparati attivi e passivi; pianificazione di interventi migliorativi inerenti la rete internet di ogni plesso (in stretta collaborazione con il Servizio dei Sistemi Informativi del Comune di Giulianova);
- Stesura di un documento riepilogativo delle misure minime di sicurezza adottate in ottemperanza alla legge in vigore;
- Inventario dettagliato della dotazione hardware che compone il parco informatico, al fine di garantire una conoscenza completa delle macchine;
- Gestione dettagliata dell'inventario del software installato e segnalazione in caso di variazioni;
- Si ravvisa la necessità che vengano rilevate informazioni sul sistema operativo, il numero di versione ed i service pack, tutto il software installato comprese le licenze, i numeri di versione, il percorso e la descrizione;

- Rilevamento ed identificazione delle applicazioni, visualizzazione del loro utilizzo e verifica della validità delle licenze;
- Installazione di software su richiesta della scuola e supporto alla loro gestione;
- Montaggio e configurazione di strumentazione hardware (ad esempio monitor su carrelli e/o fissaggio a muro, se non è previsto nell'acquisto ad opera della ditta fornitrice)

Nella fase emergenziale dovuta alla pandemia Covid-19 il presente capitolato pone in primo piano l'esigenza di supportare la Didattica a distanza e, nelle classi dove vi sono parte degli alunni in presenza e parte in quarantena, la Didattica Digitale Integrata. La ditta aggiudicataria dovrà supportare i docenti e la segreteria nelle problematiche in ordine tecnico-informatico per rendere disponibile la piattaforma scelta (G-suite) ed i dispositivi individuali per facilitare l'accesso degli utenti (ad esempio pulizia da account di un tablet dato in comodato d'uso prima di ridarlo ad altro utente), secondo gli obiettivi delineati nel Decreto Legge 25 maggio 2021 n. 73 (Decreto Sostegni-bis), articolo 58, comma 4.

La prestazione di servizio pertanto è configurata alla stregua della lett. a) del comma 4 dell'art. 58 del D.L. 73/2021 e liquidata con i fondi appositamente stanziati dal M.I.

L'aggiudicazione del servizio comporterà anche l'assunzione dell'incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA. Si rimanda all'ultima pagina del presente capitolato.

Assistenza sistemistica generica su hardware della segreteria scolastica:

I nove PC fissi ed il server della segreteria sono di marca DELL, vi è installato Office365 e per i prossimi sei anni sarà l'ambiente di lavoro degli amministrativi. Le attività si svolgono in prevalenza utilizzando il gestionale della azienda Madisoft Spa denominato NUVOLA ed è totalmente in Cloud.

Si necessita di:

- Configurazione/aggiornamento dei software d'ufficio comunemente utilizzati;
- Supporto al corretto funzionamento di applicativi gestionali forniti da terzi;
- verifica dei problemi segnalati dagli utenti ed il loro affiancamento nella risoluzione degli stessi mediante l'assistenza specialistica della software house;
- Manutenzione ed aggiornamento dei programmi di sicurezza utilizzati;
- Installazione stampanti e device hardware di vario tipo;
- Risoluzione di problemi tipici che si possono verificare (ad esempio rallentamento dei pc,...)
- Supporto agli utenti per posta elettronica, account, utilizzo degli applicativi di Office365 (Teams, ecc...)
- Monitoraggio delle licenze e conservazione delle configurazioni dei singoli client.
- Criticità che si possono verificare con le stampanti in uso e soprattutto con la fotocopiatrice di segreteria Kyocera in noleggio Consip.
- Backup dati (oltre al salvataggio in cloud proprio di Office365, è ancora in uso il salvataggio su server e su NAS)
- Supporto alle ditte per l'installazione, aggiornamento e manutenzione di prodotti specifici (database, antivirus, ecc....);

ART. 3 Modalità di intervento:

L'Azienda aggiudicataria si impegna a non installare prodotti hardware se non autorizzati preventivamente dalla scuola.

Nel corso delle attività di assistenza e manutenzione delle apparecchiature, il contraente può direttamente acquistare prodotti di sostituzione (come pile per telecomandi, cavi da sostituire) non superiori a € 50,00 informandone previamente a mezzo mail il DSGA della scuola; tali acquisti saranno caricati in una distinta fattura; per acquisti superiori ad € 50,00 è la Scuola ad operare direttamente l'acquisto oppure delegando l'Azienda.

Le fatture dei soli pezzi di ricambio avranno una cadenza quadrimestrale o semestrale.

ART. 4 Tempi di intervento, divisi in due tipologie:

- a. Intervento con priorità "1" – **URGENTE** – che dovrà essere effettuato entro **3 ore** lavorative dalla segnalazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)
C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282
teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it
2comprensivogiulianova.edu.it

A titolo esemplificativo e non esaustivo: impossibilità di lavorare in segreteria perché un PC non si accende.

- b. Intervento con priorità "2" – **NORMALE** – che dovrà essere effettuato entro **24 ore** lavorative dalla segnalazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: il monitor touch di un'aula non si accende.

Si ritiene altresì come Intervento **NORMALE** la richiesta fatta con 24 di anticipo rispetto ad un evento programmato, come ad esempio una conferenza importante e si reputa necessaria la presenza per alcune ore di un tecnico della ditta per avviare il sistema audio-video e risolvere problemi sorti improvvisamente.

Altro caso è l'assistenza per alcune ore nelle aule ove si svolgono le prove INVALSI.

ART. 5 Tipologia di intervento:

- Telefonica, dove per semplici problematiche verrà approntata una guida alla risoluzione del problema;
- Teleassistenza, nei casi in cui non fosse possibile seguire passo-passo le istruzioni impartite, oppure quando il problema non sia ben identificato;
- On-site presso l'Istituto, per problemi non risolvibili negli altri due modi.

ART. 6 Tracciabilità

La società aggiudicataria dovrà assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art.3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto. Qualora l'Appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, il contratto verrà risolto di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

ART. 7 Compenso

I preventivi saranno valutati sulla base del prezzo più basso. La quota massima di spesa prevista dall'Istituto per il triennio 2022-2025 relativa ai servizi di Assistenza Tecnica e manutenzione rete informatica è pari a **€ 1.800,00 IVA esclusa (milleottocento/00)** - annui per **n. 60 ore** di intervento. Se ne deduce che si può rispondere al presente capitolato con un importo orario massimo di **€ 30,00 (oltre IVA)** con un'offerta al ribasso, riempiendo l' "Allegato 2 - offerta economica".

Qualora gli interventi non raggiungessero il monte ore previsto, le ore mancanti vengono "perse" oppure, su consenso della controparte, trasferite all'anno successivo.

ART. 8 Requisiti richiesti per l'attribuzione di incarico

Obblighi e responsabilità del fornitore e possesso dei titoli professionali e/o esperienziali, relativi alle materie oggetto dell'incarico.

Con riferimento anche ai sistemi di gestione ed archiviazione dati e procedure amministrative e contabili in uso (SIDI - NUVOLA - ENTRATEL - ANAC) in rete, ed ai sistemi operativi con licenza e/o "open source", si chiede di specificare unitamente al modello dell'offerta economica, se l'Azienda ha prestato assistenza anche sugli applicativi sopra menzionati ed in quali scuole (limitatamente agli ultimi tre anni).

In caso di Ditta, dovrà essere indicato il possesso dei requisiti professionali del/i dipendente/i che svolgerà gli interventi di assistenza previsti dal presente incarico.

Tenuto presente l'affidamento di incarico di "Amministratore di Sistema", l'incarico in parola non potrà essere attribuito ad una Ditta, ma necessariamente ad una persona fisica, pertanto nel caso di partecipazione di una Ditta, la stessa dovrà indicare espressamente il nominativo (fornendo il Curriculum Vitae) della persona che assumerà e svolgerà materialmente l'incarico suddetto, assumendosene le connesse responsabilità.

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

Il Fornitore del servizio dovrà garantire che l'espletamento di tutto quanto previsto dal contratto rispetterà ed adempirà a tutte le norme e prescrizioni previste in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.) e di esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile per eventuali infortuni che dovessero accadere al personale della Ditta.

Il Fornitore si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 101/2018, e successive modifiche, in materia di riservatezza.

In caso di inosservanza degli inderogabili obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto (rescissione immediata), fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa Amministrazione.

Il fornitore si assume l'impegno di eseguire le prestazioni a regola d'arte, pena la decadenza del diritto al pagamento del corrispettivo.

ART. 10 Durata del contratto

Il contratto di assistenza avrà la durata di n. 3 (tre) anni a decorrere dalla stipula. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito del contratto come stabilito dall'art. 23 della L. 62/2005 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza naturale del periodo di vigenza.

L'Istituto si riserva il diritto di risolvere unilateralmente il contratto in caso di reiterati inadempimenti del fornitore, dopo due diffide formali, con preavviso di 15 giorni solari e con comunicazione spedita con raccomandata a/r.

ART. 11 Termini di pagamento

L'Istituto si impegna a corrispondere l'importo pattuito, previa presentazione di fattura. Il canone dovrà prevedere la totale copertura dell'assistenza, non coprendo le sole parti di ricambio hardware. Il costo delle parti di ricambio sostituite, per i dispositivi o componenti non in garanzia, sarà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione della fattura. Il prezzo offerto per il servizio in oggetto deve intendersi fisso ed invariabile; è esclusa quindi qualsiasi clausola di revisione, variazione o aggiornamento prezzi, qualunque sfavorevole circostanza si dovesse verificare dopo la presentazione dell'offerta e ciò in osservanza a quanto disposto dall'art.33 della Legge 28.2.1986 n.41, successivamente modificato dagli art.3 della Legge 8.8.1992 n.359, art.15 comma 5 della Legge 23.12.1992 n.498 e delle eventuali modifiche introdotte da leggi successive.

Il prezzo offerto deve altresì comprendere tutti gli eventuali oneri:

- di natura contributiva, assicurativa e fiscale, (per i prestatori d'opera si intende altresì comprensivo di IRAP c/istituto);
- connessi alla fornitura dei servizi, alla resa di tutte le prestazioni di manovalanza e di manodopera specializzata e tecnicamente qualificata, comprese spese di viaggio, trasferta e diaria.

Il canone annuo di assistenza verrà liquidato a seguito di presentazione di fattura elettronica al termine di ciascuno dei tre anni del contratto. E' obbligatorio presentare fattura elettronica e sarà liquidata la parte imponibile (regime di split payment). Per i pezzi di ricambio (pile, cavi, ecc...) si segue quanto detto nell'art. 3.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta dovrà essere esibita la dichiarazione sostitutiva ex art. 46, D.P.R. 445/2000 riportante, tra l'altro, l'indicazione del numero di iscrizione/matricola INPS, INAIL al fine della richiesta del DURC agli enti certificatori.

All'atto della stipula, inoltre, la Ditta aggiudicataria dovrà produrre la dichiarazione ai sensi dell'art.3 della Legge 136/2010 e ss.mm. 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 S.p.A., 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.

L'affidatario (Ditta o persona incaricata) non potrà avvalersi del subappalto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)
C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282
teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it
2comprensivogiulianova.edu.it

ART. 12 Note contabili/amministrative

La stipula del contratto con Ditte è subordinata alla regolarità contributiva della Ditta (DURC). Come sancito dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il pagamento della prestazione potrà avvenire su un conto corrente bancario o postale dedicato. Inoltre, pena nullità assoluta del contratto, la Ditta/ o persona fisica dovrà assumersi l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta Legge. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 13 Autorizzazione trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, così come novellato dal D.Lgs. 101/2018 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 la Dirigente Scolastica Dott.ssa Angela Pallini.

ART. 14 Norme relative alla sicurezza

Il Fornitore del servizio dovrà garantire che l'espletamento di tutto quanto previsto dal contratto rispetterà ed adempirà a tutte le norme e prescrizioni previste in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.), e di esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile per eventuali infortuni che dovessero accadere al personale della Ditta. Il Fornitore si assume la responsabilità civile per i danni che dovessero essere arrecati alla Committente (dipendenti e/o cose) dal personale qualificato. Si impegna, inoltre, al pagamento in solido dei danni cagionati dopo certificata e specifica prova del danno verificatosi.

ART. 15 Presentazione dell'offerta

La Ditta che si aggiudicherà il contratto dovrà attenersi al presente capitolato e proporre la sua offerta utilizzando il modello ALLEGATO OFFERTA ECONOMICA.

L'offerta, redatta su supporto cartaceo, dovrà essere fatta pervenire, per via postale o brevi manu, in un plico sigillato e siglato in ogni lembo, entro e non oltre le ore **24.00** del **12/03/2022** (non fa fede il timbro postale) presso gli uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Giulianova 2 - via Monte Zebio n. 18 - 64021 GIULIANOVA (TE), pena esclusione.

Le offerte pervenute in ritardo e/o non conformi alle prescrizioni non saranno prese in considerazione.

Sul plico deve essere indicata la dicitura: "Offerta per contratto di assistenza informatica 2022-2025" e l'indicazione della Ditta concorrente.

All'interno del plico vanno inserite:

1. una busta chiusa denominata "BUSTA 1" recante la dicitura "DOCUMENTI AMMISSIONE" che dovrà contenere, a pena di esclusione:
 - domanda di partecipazione alla procedura (Allegato 1);
 - i requisiti di ordine professionale di cui all'art. 8 ed in particolare le pregresse esperienze nelle scuole statali nell'ultimo triennio;
 - curriculum vitae compilato e firmato, dal quale dovrà risultare il possesso dei requisiti professionali necessari per il ruolo di Amministratore di Sistema;
 - copia carta d'identità.

2. una busta chiusa denominata "BUSTA 2" recante la dicitura "OFFERTA" che dovrà contenere l'offerta economica (Allegato 2) e il capitolato debitamente sottoscritti.

Le istanze devono essere firmate e contenere l'assenso al trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018, per le esigenze e le finalità di cui al presente capitolato.

In alternativa alla modalità cartacea, i file sopra indicati saranno chiusi in pdf e criptati potranno essere inviati entro lo stesso termine all'indirizzo pec: teic84400l@pec.istruzione.it ed il pin di decriptazione potrà essere inviato sempre alla pec ma solo dopo la scadenza del termine.

I preventivi saranno valutati sulla base del criterio del prezzo più basso.

I prezzi delle offerte dovranno essere espressi al netto di I.V.A.

Al fine di consentire una più precisa offerta economica, si fa presente che gli interessati potranno effettuare un sopralluogo in tempi da concordare con il D.S.G.A. tra il 1° ed il 10 marzo 2022.

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta, purché giudicata congrua.

A parità di prezzo si darà preferenza ai candidati con pregressa esperienza positive nella scuola.

E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di non attribuire l'incarico nel caso nessuna delle offerte presentate venga giudicata congrua ed idonea.

L'affidamento dell'incarico sarà a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Con la ditta migliore offerente si procederà all'affidamento diretto secondo quanto dispone il D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2), lett. a).

ART. 16 Foro competente

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

ART. 17 Responsabile del Procedimento

Responsabile Unico del Procedimento e Titolare del Trattamento Dati è la Dirigente Scolastica, Dott.ssa Angela Pallini.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Angela Pallini