DISCIPLINARE PER CONFERIMENTO DI INCARICO PER IL L'ASSISTENZA INFORMATICA E SISTEMISTICA DELLA RETE UFFICI COMUNALI – PERIODO: 1 maggio – 31 dicembre 2017 e anni 2018 e 2019.

CIG: Z011D8277A

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico riguarda l'assistenza informatica e sistemistica della rete e delle dotazioni informatiche degli uffici comunali in caso di malfunzionamento e/o ripristino della funzionalità.

ART. 2 – ATTIVITÀ PREVISTE

Su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Segreteria, sono previste le attività:

1. analisi della struttura informatica comunale, per l'individuazione delle criticità che potrebbero compromettere il buon funzionamento dei sistemi;
2. approfondimento sulle cause di eventuali disservizi e relative proposte di soluzione, sia software che hardware;
3. controllo delle prestazioni del server e della rete comunale per garantirne l'efficienza;
4. attivazione e mantenimento di politiche per la sicurezza di accesso alla rete degli uffici comunali;
5. collaborazione per la configurazioni per l'accesso a banche dati della PA o ad altri enti tramite internet o reti private; gestione dei certificati di identificazione necessari per l'accesso ai portali (es. Agenzia delle Entrate – SIATEL, Ministero dell'Interno, ecc.);
6. su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Segreteria, redazione di relazioni tecniche sullo stato della dotazione informatica;
7. collaborazione con il personale comunale per la stesura capitolati, bandi di gara e bandi a finanziamento regionale;
8. riparazione ed assistenza hardware software (quando possibile sul luogo), analisi dei guasti e gestione delle riparazioni in garanzia, ripristino PC malfunzionanti, controlli relativamente a possibili "infezioni" e pulizia dei virus informatici.

Tutto quanto non specificato, previo accordo ed analisi di fattibilità.

ART. 3 DIMENSIONE DELLA RETE

La dotazione degli uffici comunali consta di n. 26 personal computer connessi in rete ad un server, oltre a n. 3 postazioni collocate nella Biblioteca comunale e all'Asilo Nido

ART. 4 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare i liberi professionisti, singoli o associati, in possesso dei requisiti di seguito precisati.

I liberi professionisti associati dovranno, pena di esclusione, indicare nella domanda di ammissione anche le complete generalità del singolo professionista che assumerà in via esclusiva la direzione, l'esecuzione e la responsabilità di tutte le prestazioni d'opera intellettuale oggetto del presente avviso.

I soggetti interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea;

- b) godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di partita Iva;
- f) essere in possesso del titolo di studio tecnico di area elettrica, elettronica e informatica;
- g) aver maturato nell'ultimo quinquennio un'esperienza nell'espletamento del servizio in oggetto presso pubbliche amministrazioni;

Tutti i predetti requisiti costituiscono titoli essenziali di partecipazione e devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza della presentazione dell'offerta.

Per le associazioni di professionisti o le società professionali che intendano partecipare alla procedura, i requisiti generali dovranno sussistere, a pena di esclusione, sia in capo al soggetto collettivo che in capo al professionista indicato nella domanda di ammissione e che assumerà in via esclusiva la direzione e la responsabilità delle attività intellettuali oggetto del presente avviso.

I requisiti tecnico professionali dovranno sussistere obbligatoriamente, a pena di esclusione, in capo al professionista indicato nella domanda di ammissione e che assumerà in via esclusiva la direzione e la responsabilità delle attività intellettuali oggetto del presente avviso.

Il professionista dovrà eseguire personalmente l'incarico assunto, in caso di oggettivi impedimenti è consentito, per brevi periodi, e sotto la propria responsabilità, a valersi di sostituti in possesso dei medesimi requisiti professionali.

ART. 5 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico in oggetto sarà affidato per il periodo: 1 maggio – 31 dicembre 2017 e anni 2018 e 2019.

ART. 6 LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

- a) Uffici Comunali – Via Simonetta 3;
- b) Biblioteca Comunale – Via Simonetta 3;
- c) Asilo Nido Comunale – Via Circonvallazione, 6.

ART. 7 PIANO DEGLI INTERVENTI

Il servizio di assistenza hardware e software sarà essere erogato secondo le diverse modalità di seguito elencate:

- intervento diretto in loco su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Segreteria;
- assistenza telefonica;
- teleassistenza;
- email.

Premesso che ogni intervento dovrà essere concordato e pianificato, in caso di emergenza il servizio sarà erogato nel più breve tempo possibile e comunque garantito entro due giorni lavorativi successivi alla chiamata, secondo le modalità sopra indicate, tra le ore 8,00 e le ore 20,00, a condizione che sia possibile accedere al sistema informatico comunale. Sono esclusi da questo livello di servizio i periodi di vacanza comunicati formalmente.

ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DELL'OFFERTA

Per la presentazione dell'offerta dovranno essere utilizzati i modelli allegati B e C, debitamente compilati e sottoscritti dal singolo professionista o in caso di associazione/società professionale, dal legale rappresentante e dal singolo professionista indicato quale esclusivo responsabile dell'esecuzione dell'incarico.

Dovranno altresì essere allegate:

- copia/e di un documento di identità valido del/dei sottoscrittore/i;
- curriculum vitae del professionista indicato quale esclusivo responsabile dell'esecuzione dell'incarico;
- dichiarazione dettagliata di analoghi incarichi espletati nell'ultimo quinquennio presso pubbliche amministrazioni (art. 4 lett. f);
- copia del presente disciplinare debitamente sottoscritto, pagina per pagina per accettazione, dal singolo professionista o, in caso di associazione/società professionale, dal singolo professionista indicato quale esclusivo responsabile dell'esecuzione dell'incarico.

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Varallo Pombia – Via Simonetta n. 3, entro le ore 13,00 del giorno _____, pena la non ammissione alla procedura, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente con la seguente dicitura: **“NON APRIRE CONTIENE PROPOSTA PER L'INCARICO DI L'ASSISTENZA INFORMATICA E SISTEMISTICA DELLA RETE UFFICI COMUNALI – PERIODO: 1 maggio – 31 dicembre 2017 e anni 2018 e 2019. CIG Z011D8277A”**.

Il plico, chiuso e sigillato, dovrà contenere all'interno due buste separate, singolarmente chiuse, e precisamente:

- A) una busta recante l'indicazione “Documentazione Amministrativa” contenente la seguente documentazione:
- 1) domanda di partecipazione, sottoscritta dal professionista responsabile dell'esecuzione dell'incarico (con acclusa copia del documento di identità del sottoscrittore);
 - 2) originale del presente disciplinare, trasmesso come allegato A, firmato in ogni pagina dal professionista responsabile dell'esecuzione dell'incarico per accettazione;
 - 3) dichiarazione dettagliata di analoghi incarichi espletati nell'ultimo quinquennio presso pubbliche amministrazioni (art. 4 lett. f);
 - 4) curriculum vitae sottoscritto dal professionista responsabile dell'esecuzione dell'incarico (con acclusa copia del documento di identità del sottoscrittore);
- B) una busta recante l'indicazione “Offerta Economica”, contenente l'allegato C compilato e firmato;

Non saranno valutate le offerte economiche dei concorrenti privi dei requisiti minimi richiesti (vedi art. 4).

ART. 9 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione dell'incarico verrà affidata al concorrente che offrirà il minor costo euro/ora.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di revocare la presente procedura di affidamento ovvero di non procedere all'affidamento stesso se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione alle esigenze del servizio; in tali casi i concorrenti non potranno vantare diritti e pretese, né per il fatto di aver presentato candidatura né per effetto del mancato affidamento.

ART. 10 RISOLUZIONE ANTICIPATA

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente dal Comune di Varallo Pombia prima della naturale scadenza ed in qualsiasi momento, mediante lettera raccomandata a.r., e con preavviso di quindici giorni.

2. La risoluzione anticipata è rimessa all'esclusivo ed insindacabile giudizio del Responsabile di Settore e non può comportare pretesa alcuna da parte del professionista.

3. La volontaria ed anticipata cessazione dell'incarico da parte del professionista deve essere comunicata al Comune di Varallo Pombia, mediante lettera raccomandata a.r., almeno quindici giorni prima della data in cui lo stesso intende interrompere la prestazione.

4. Oltre a quanto stabilito in precedenza ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., le parti concordano di identificare i seguenti fatti o comportamenti quali clausole risolutive espresse del rapporto:

- a. interruzione dell'attività oggetto dell'incarico senza giustificato motivo;
- b. violazioni del programma di lavoro senza giustificato motivo.
- c. cessione del contratto ad altri;
- d. gravi danni prodotti all'immagine dell'amministrazione comunale;

5. All'avverarsi di tali fatti o comportamenti, la parte che intende avvalersi della risoluzione del contratto dovrà darne comunicazione all'altra mediante lettera raccomandata a.r..

6. Limitatamente a tali ipotesi la risoluzione decorre dalla data di ricevimento della comunicazione.

7. La risoluzione anticipata comporta l'obbligo per il Comune di Varallo Pombia di retribuire il professionista per il servizio effettivamente prestato.

ART. 11 COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi e antinfortunistici e R.C. relativi all'espletamento dell'incarico oggetto del presente disciplinare sono a carico del professionista, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo

ART. 12 – OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

- Sottoscrivendo il presente contratto, il Professionista dichiara di essere a conoscenza delle leggi e delle disposizioni che regolano la materia, nonché delle proprie responsabilità penali e civili.
- Il Professionista è, altresì, obbligato al rispetto delle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi e al trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali può venire a conoscenza per l'espletamento dell'incarico.
- Il Professionista non può utilizzare per fini personali le informazioni di cui viene a conoscenza durante o a motivo delle attività svolte presso il Comune di Varallo Pombia

ART. 13 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigente in materia. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti il relazione al presente contratto, alla sua interpretazione, esecuzione e risoluzione sarà competente il foro di Novara.

ART. 14 – NORMATIVA SULLA PRIVACY

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016; il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati non verranno comunicati a terzi.