



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Tributi/Ced/Pratiche concessioni
cimiteriali: tel. 039-9235203



Allegato "A"

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO INERENTE L'ASSISTENZA E LA MANUTENZIONE DELLE STAZIONI DI LAVORO DEGLI UFFICI COMUNALI COLLEGATI IN L.A.N. E IN V.P.N., COSTITUITE DA APPARECCHIATURE DI INFORMATICA DISTRIBUITA: PERSONAL COMUTER – STAMPANTI – PLOTTER – DISPOSITIVI ACCESSORI E SOFTWARE, NONCHE' L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI CONNESSI COSTITUENTI LA RETE TELEMATICA COMUNALE PERIODO 1.1.2012 – 31.12.2014.

CIG N.: 32722580BA

Redatto da: S.I.C. del Comune di Casatenovo

Responsabile del procedimento:

Usuelli Adriano

INDICE ANALITICO

<u>Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO</u>	pag. 6
<u>Art. 2 – COSTITUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE</u>	pag. 6
<u>Art. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	pag. 6
<u>Art. 4 – TIPO DI GARA</u>	pag. 8
<u>Art. 5 – DURATA DEL CONTRATTO</u>	pag. 8
<u>Art. 6 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</u>	pag. 8
<u>ART. 7 – RECESSO</u>	pag. 8
<u>Art. 8 – MODALITA' DI GARA – IMPORTO A BASE DI GARA E AGGIUDICAZIONE</u>	pag. 8
<u>Art. 9 – ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO</u>	pag. 9
<u>Art. 10 – REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA</u>	pag. 9
<u>Art. 11 – MODALITA' E PRESCRIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA</u>	pag. 10
<u>Art. 12 – RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI</u>	pag. 11
<u>Art. 13 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO</u>	pag. 11
<u>Art. 14 – SPESE A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA</u>	pag. 13
<u>Art. 15 – SPESE CONTRATTUALI E CAUZIONE</u>	pag. 13
<u>Art. 16 – TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI</u>	pag. 13
<u>Art. 17 – ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA</u>	pag. 13
<u>ART. 18 – PENALI</u>	pag. 14
<u>ART. 19 – MODALITA' DI PAGAMENTO</u>	pag. 14
<u>ART. 20 – OSSERVANZA D.LGS. 30.06.2003 N. 196</u>	pag. 14
<u>ART. 21 – SUBAPPALTO</u>	pag. 14
<u>ART. 22 – CONTROVERSIE</u>	pag. 14
<u>ART. 23 – NORME DI RINVIO</u>	pag. 14

Art.1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

La presente gara ha per oggetto l'affidamento del servizio triennale di manutenzione ordinaria Hardware e Software del sistema informativo presso il Palazzo Comunale e le sedi periferiche, mediante "cottimo fiduciario" di cui al vigente "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia".

Art.2 – COSTITUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

Il servizio si estende al sistema informativo comunale, che è sviluppato nelle seguenti sedi:

- uffici comunali/sede centrale - Palazzo Comunale di Piazza Repubblica 7;
- uffici sociali e scolastico - Palazzina dei Servizi Sociali di via Roma (Cascina Levada), distante circa 2 Km dalla sede centrale;
- uffici Polizia Locale di via Garibaldi, 14, distante 100 m. dalla sede centrale;
- uffici cultura e biblioteca – Via Castelbarco, 7, distante 1 km dalla sede centrale;

Il Sistema Informativo comunale è costituito dalle seguenti apparecchiature:

- n.77 P.C. (60 PIV e 10 PIII) con S.O. Windows XP Pro (Da AGGIORNARE CON DUAL E QUAD CORE E WINDOWS 7)
- n. 4 Postazioni Network Monitor x550 con server dedicato Windows 7 Pro;
- n. 10 Postazioni Network Monitor L300 con server dedicato Windows 2008 Foundation Edition;
- n.26 stampanti di cui 9 di rete
- 3 server con S.O. Windows Server 2008 STD Ed.
- 4 server con S.O. Windows Server 2003 STD Ed.
- 1 Firewall Gigasys;
- 1 server di Backup Gigasys;
- 1 Hot Spot + 4 AP Cablati per rete Wireless Biblioteca comunale;
- 1 Log Manager centralizzato;
- 1 Log Manager specifico per server web interno;
- 3 Access Point Bridge rete.

Art. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'evoluzione del sistema informativo comunale è orientato ai seguenti punti:

- Miglioramento dei servizi erogati;
- Efficienza della macchina amministrativa;

Le attività previste sono, nel dettaglio:

A) Assistenza ordinaria (il costo del servizio deve essere considerato in ore);

1. Disimballaggio Personal Computer, periferiche ed accessori;
2. Collegamento alla rete elettrica;
3. Registrazione ed attivazione sistema operativo, installazione licenze varie;
4. Installazione Sistema Operativo, antivirus, antispyware;
5. Configurazione Periferiche (stampanti, plotter, scanner);

6. Configurazione/manutenzione rete interna;
7. Configurazione/installazione applicativi Ap_systems che gestiscono vari servizi (anagrafe, elettorale, tributi, ragioneria, personale, lavori pubblici, presenze, urbanistica) installati su piattaforma Client/server, (segretaria, protocollo, messi) installati su piattaforma Hypersic;
8. Configurazione/installazione applicativi Wingreen e Wincimi della Società Edilsoft per la gestione del programma dell'ecologia e cimiteriale;
9. Installazione/aggiornamento applicativi in possesso del Comune di Casatenovo (Office Xp - Software di gestione generici distribuiti fra i vari uffici);
10. Gestione del sito internet ospitato su piattaforma Unix, sviluppato mediante il software gratuito Joomla;
11. Reperimento Driver;
12. Gestione Backup;
13. Diagnostica problematiche hardware;
14. Amministrazione delle utenze dei client;
15. Gestione inventari hardware e software delle stazioni di lavoro/prodotti/licenze installati presso il Comune di Casatenovo e collaborazione con l'Ufficio Economato nella gestione dei cespiti e delle dismissioni delle apparecchiature obsolete;
16. Nuova installazione di postazioni di lavoro, movimentazione utente, movimentazione postazione;
17. Smaltimento delle apparecchiature obsolete a carico della Ditta aggiudicatrice;
18. Gestione diretta per Vostro conto dei rapporti con Telecom ed altre società che forniscono prodotti informatici;
19. Assistenza all'Amministrazione in caso di errori di particolare entità imputabili alla Ditta produttore di software. Nello specifico la Ditta aggiudicataria si dovrà preoccupare di contattare direttamente il produttore al fine di risolvere il problema;
20. Interfaccia di Supporto con il Produttore/Rivenditore dell'applicativo ANAGAIRE, popolamento INA-SAIA, servizi di gestione dell'infrastruttura di sicurezza Backbone e di registrazione delle porte di accesso ai domini applicativi del CNSD;
21. Interfaccia di Supporto con i Produttori/Rivenditori applicativi particolari (Software EMENS inerente l'invio dei dati all'INPS) e Invio telematico delle dichiarazioni relative al modello UNICO;
22. Funzioni che migliorano la disponibilità del servizio e delle prestazioni.

B) SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI PRODOTTI (PC - STAMPANTI) - comprese stampanti ad aghi ad esclusione dei plotter - qualora non fosse possibile procedere al ripristino delle funzionalità dell'apparato nei tempi richiesti, l'impresa dovrà sostituire l'apparato dell'utente con un altro apparato con caratteristiche non inferiori a quello sostituito, provvedendo a tutte le configurazioni necessarie per ripristinare le funzionalità della stazione di lavoro. Il ripristino dell'apparato originale dovrà avvenire non oltre 20 giorni dall'apertura dall'accettazione del preventivo di riparazione se tale apparato non risulta essere in garanzia. A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà predisporre nell'offerta la c.d. "Tabella Muletti", come indicato nell'art. II;

Sono richiesti, inoltre, i seguenti servizi:

C) PER L'ACQUISTO DI PEZZI HARDWARE (Schede madri, memorie, masterizzatori, alimentatori, hardisk, microprocessori, ventole di raffreddamento, schede video e schede di rete) a causa della SOSTITUZIONE/FORNITURA degli stessi fino ad un importo massimo pari ad €. 400,00 (iva esclusa), l'assegnazione deve essere fatta direttamente applicando uno sconto pari al 3,3% sui listini dei prezzi ufficiali in vigore al momento della sostituzione/fornitura;

D) Essere in possesso di un sistema di gestione ticket on line con possibilità di abilitare utenze di supervisione da assegnare ai responsabili d'ufficio per il controllo delle richieste di intervento. Tale sistema deve permettere:

- la ricezione automatica dei report statistici, suddivisi per centro di costo, con la semplice richiesta via mail e/o con l'accesso all'area riservata su portale web sezione report;
- la differenziazione dei conti di addebito degli interventi tecnici per permettere al responsabile di supervisionare il controllo delle chiamate di tutti i settori dell'Ente e che permetta la stampa di reportistica per la verifica al fine statistico;

E) Essere in grado di fornire il supporto completo dalla progettazione alla stesura dei cavi ed all'eventuale certificazione nel caso la predisposizione di nuovi punti rete richieda l'implementazione di punti di alimentazione elettrica.

ART.4 - TIPO DI GARA

La gara avrà luogo mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125, 1° c. lett. B del D.Lgs n. 163 del 12.04.2006 ed in applicazione del vigente Regolamento Comunale per l'applicazione di beni e servizi in economia.

ART.5 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata triennale con decorrenza 1.1.2012 e termine 31.12.2014.

ART.6 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 de C.C., con tutte le conseguenze di legge e di capitolato, che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'appaltatore nel caso in cui si dovessero verificare:

- a) grave violazione degli obblighi contrattuali dall'appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Ente;
- b) grave violazione delle clausole contrattuali o l'effettuazione di un servizio ritenuto scadente, sia nella fornitura dei materiali di consumo che nella prestazione dell'assistenza tecnica e manutenzione.

ART.7 – RECESSO

L'Amministrazione può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico. Viceversa è fatto divieto all'impresa di recedere dal contratto.

ART.8 – MODALITA' DI GARA – IMPORTO A BASE DI GARA E AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio verrà espletato avvalendosi della procedura del "cottimo fiduciario" di cui al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" ai sensi dell'art. 6 – secondo comma, punto 2).

L'aggiudicazione avverrà, ai sensi dell'art.7 comma 1) punto primo del regolamento medesimo, a favore della Ditta che presenterà la migliore offerta inferiore rispetto all'importo presunto a base di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua e conveniente, non si procederà all'aggiudicazione qualora le offerte presentate non siano ritenute idonee e congrue.

Non saranno ammesse le offerte condizionate, quelle espresse in modo indeterminato e quelle superiori alla base d'asta.

L'offerta dovrà essere presentata secondo quanto specificato nella lettera d'invito.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore della Ditta che avrà offerto il servizio al minor costo orario rispetto ad una base d'asta (IVA ESCLUSA) così stabilita:

- Per il punto A) – Assistenza ORDINARIA– COSTO ORARIO: € 28,00.= (iva esclusa);

ART.9 – ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo si intende immodificabile nel primo anno del presente appalto. Esso potrà essere soggetto ad adeguamento solo all'inizio del secondo anno per la durata di un anno in misura corrispondente alle variazioni che si siano verificate nel costo della manodopera, e comunque non superiore alla variazione annua percentuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

La richiesta di adeguamento dovrà essere rivolta all'Amministrazione Comunale mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 4 mesi prima della scadenza del primo anno di prestazioni.

Tale termine è stabilito a pena di decadenza.

L'adeguamento sarà operato sulla base di apposita istruttoria tendente a comparare il prezzo pattuito con quello di mercato e, se riconosciuto, decorrerà dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta.

ART.10 – REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Per partecipare alla gara occorre:

- Aver svolto negli ultimi 3 (tre) anni servizi di assistenza hardware e software senza essere intercorsi a contestazioni in almeno 5 (cinque) Comuni/Enti pubblici, dei quali 1 superiore a 10.000 abitanti;
- Essere in possesso del certificato ISO 9001 / 2000 o ISO9001 / 2008 in corso di validità rilasciato da ente accreditato;

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta:

- sanzioni penali ai sensi di legge;
- l'esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in applicazione dell'art.71 del D.P.R. 445/00. Qualora dal controllo di cui all'art.71 emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante, ove aggiudicatario, fermo restando le misure sanzionatorie di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 decadrà dall'aggiudicazione.

Nel caso in cui le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, verrà data notizia all'interessato di tale irregolarità: questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.

ART.11 – MODALITA' E PRESCRIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI

ASSISTENZA

Questo servizio dovrà essere realizzato con lo scopo di ottimizzare l'efficienza dell'infrastruttura informatica comunale, migliorando i livelli di servizio, attraverso un'assistenza che garantisca la funzionalità del posto di lavoro attraverso la reinstallazione dei prodotti e delle applicazioni nel caso di perdita della configurazione o di danneggiamenti del disco fisso. Pertanto il seguente capitolato è rivolto all'esternalizzazione delle competenze necessarie al conseguimento dei servizi hardware e software di cui ai punti A) , B), C), D), E) dell'art. 3 di cui sopra.

La Ditta aggiudicataria della gara metterà a disposizione dei referenti con le necessarie competenze e qualifiche per l'espletamento dei servizi di cui ai punti A), B), C), D), E) dell'art 3 sopraccitato.

Tipo di contratto:

- a) Si richiede disponibilità per un numero di visite concordate con il responsabile del C.S.I. (Centro Servizi Informatica) e coerenti con le necessità del Comune di Casatenovo;
- b) Nel seguente periodo: 1-1-2012 – 31-12-2014 si richiede la disponibilità per un monte ore stimato a circa 17 ore medie settimanali, per l'assistenza ordinaria di cui al punto a). La suddivisione delle ore verrà definita dalla Ditta aggiudicataria con il responsabile del S.I.C..
- c) Qualora si determinasse l'interruzione del servizio informatico Comunale, la stessa società dovrà attivarsi in tempi stretti, (entro 4 ore per guasti bloccanti), affinché sia ridotto il disservizio per il Comune di Casatenovo, informando costantemente circa le operazioni di ripristino in corso ed i tempi minimi e massimi necessari;
- d) La Società fornitrice dovrà, altresì, garantire il servizio qualora si verificassero guasti bloccanti che durino più di 4 ore, mettendo a disposizione del Comune apparati sostitutivi;
- e) gli interventi in loco, su richiesta anche telefonica da parte del Comune, dovranno avvenire negli orari:
 - a) il lunedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 18,30
 - b) il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- f) La Società fornitrice dovrà, pertanto garantire il servizio di manutenzione e pronto intervento nel corso dell'anno solare, ed in particolari casi di esigenza, previo precedente accordo gli interventi in loco, su richiesta anche telefonica da parte del Comune, potranno essere richiesti fuori dal normale orario di lavoro e in giornate prefestive e/o festive:
- g) La società fornitrice dovrà predisporre la presenza presso il CED comunale di un numero non inferiore a quello indicato in tabella, di apparati sostitutivi:**
 - a. N° 4 PC (1 x sede) dual o quad core Win 7 pro e/o DG Win XP 2GB ram;
 - b. N° 1 Network Monitor LCD 19" Versione per X550;
 - c. N° 1 Network Monitor LCD 19" Versione L300;
 - d. N° 1 Stampante Laser B/N USB.
- h) La società fornitrice dovrà garantire la disponibilità dedicata di un numero non inferiore a quello indicato in tabella, di apparati sostitutivi:**
 - a. N° 2 Stampanti Laser B/N di cui almeno 1 Con Interfaccia di Rete;
 - b. N° 1 Stampante Multifunzione laser con funzioni di stampa, copia e fax dotata di interfaccia di rete;
 - c. N° 1 Stampante ad Aghi a 132 colonne per la stampa;

- d. N° 2 Monitor LCD TFT 17";
- e. N° 1 Switch di Rete Cisco 10/100/1000 24P o similare.

Tali elenchi di cui alla lettera g) ed h) (tabella "muletti") dovranno essere allegati alla busta contenente l'offerta economica.

- i) Tutte le richieste pervenute dagli utenti dovranno essere registrate e aggiornate in base al tipo di intervento effettuato e fino alla chiusura definitiva della richiesta effettuata con l'applicazione stessa (gestione ticket on-line);
- j) La Ditta dovrà ridurre al minimo l'avvicendamento del personale dedicato al servizio, facendosi carico degli eventuali affiancamenti necessari al passaggio di consegne tra tecnici. Il personale messo a disposizione dalla Ditta dovrà possedere sia la necessaria competenza tecnica sia una specifica capacità di relazionarsi con gli utenti del sistema informatico, per interpretare e risolvere le esigenze che volta per volta saranno riportate nelle richieste di assistenza. L'operato del personale che effettua il suddetto servizio sarà soggetto ad una verifica trimestrale. Qualora, in occasione della verifica, venisse riscontrata la non idoneità dei/del tecnici che effettuano il servizio alle mansioni da svolgere, verrà trasmessa alla Ditta la relativa comunicazione con le motivazioni della non idoneità riscontrata.
- k) La Ditta dovrà, entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto, acquisire a sue spese tutte le informazioni tecniche necessarie per svolgere le configurazioni di cui al precedente art. 3, lett. A), punti 7 e 8.

ART. 12 – RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per ciascun intervento di manutenzione la Ditta produrrà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta in funzione delle richieste pervenute o della manutenzione programmata. Il documento dovrà indicare, per ciascun intervento erogato nel periodo di riferimento, i seguenti dati:

- Luogo di esecuzione;
- Data ed ora di inizio – data ed ora di fine;
- Tipologia/e di intervento;
- Descrizione dettagliata delle attività svolte;
- Elenco delle parti hardware sostituite;
- Nominativi dei tecnici impegnati;
- Suddivisione delle operazioni effettuate suddividendole per ore e centri di costo (es. Ragioneria, anagrafe, elettorale, personale, tributi..).

Detto rapporto dovrà essere, controfirmato dal Referente Informatico designato dall'Amministrazione o da un suo rappresentante.

In ogni caso, entro sette giorni lavorativi successivi alla chiusura dell'intervento, il rapporto deve essere inoltrato all'Ufficio S.I.C., in modalità da definirsi, dove verrà valutato e controfirmato dal Responsabile del suddetto Ufficio per dare la piena validità all'intervento.

Tale rapporto di intervento costituirà l'unico elemento di rendicontazione dell'attività svolta.

ART. 13 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Sono a carico della Ditta aggiudicatarie 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 espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Le attività da svolgersi presso gli uffici dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici e senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

La Ditta aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'amministrazione contraente e/o da terzi autorizzati.

La Ditta aggiudicataria risponde puramente per danni alle persone e alle cose che potessero derivare al Comune per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio manutentivo, tenendo perciò sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi protesta o molestia che al riguardo venisse mossa. L'aggiudicatario è inoltre responsabile del buon andamento del servizio manutentivo ad esso affidato e delle passività nelle quali il Comune dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente a lui ed al personale da lui dipendente.

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.

ART. 14 – SPESE A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

sono da considerarsi a carico della Ditta aggiudicataria le spese di viaggio, di trasporto, consegna, di personale, le uscite di cui al precedente art. 11 non sono contemplate nelle ore di lavoro, **ma sono a carico della Ditta aggiudicataria.**

ART. 15 – SPESE CONTRATTUALI E CAUZIONE

Tutte le spese inerenti alla scrittura privata autenticata (bolli, registrazione) saranno, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento dei Servizi in economia, a carico della Ditta aggiudicataria.

Il Contratto per il servizio di assistenza hardware e software sarà stipulato mediante scrittura privata autenticata e la relativa spesa a garanzia dell'esecuzione del servizio di cui trattasi verrà richiesta alla Ditta aggiudicataria mediante idonea garanzia (fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n° 385/1993), valida per tutta la durata del contratto, nel limite massimo del 10% del valore di assegnazione.

ART.16 – TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti compreso il D.lgs 626/94 e s.m.i. in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene. L'appaltatore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti presenti sui luoghi nei quali erogano i servizi, anche in relazione alle loro caratteristiche e alle corrispondenti destinazioni d'uso, tutte le norme di cui sopra e prende inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro.

Lo stesso Appaltatore è tenuto a richiedere all'Amministrazione Committente, le informazioni di cui al capoverso b) del comma 1 dell'art.7 del D.lgs 19 settembre 1994, n.626 e s.m.i. e a fornire la collaborazione per il coordinamento di cui al comma 3 dello stesso articolo.

L'appaltatore deve osservare le norme di prevenzione infortuni sul lavoro contenute in: D.P.R.547 del 27 aprile 1995 – D.P.R.164 del 7 gennaio 1956 – D.L. 277 del 15 agosto 1991 in esecuzione della L.212 art.7 del 3 luglio 1990 – legge 292 del 5 marzo 1963 e successivo regolamento di esecuzione D.P.R. 1301 del 7 settembre 1965 – D.lgs 626/94 del 19 settembre e s.m.i. – altre norme specifiche o aggiornamenti. Inoltre l'Appaltatore deve osservare le disposizioni in materia che eventualmente dovessero essere emanate durante il contratto.

ART.17 –ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria dovrà rispondere in proprio in ogni danno, guasto o manomissione derivante dalla sua opera e/o del suo personale nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, sia verso il committente che verso terzi.

Nelle sue prestazioni la Ditta aggiudicataria dovrà adottare tutti gli accorgimenti idonei sia a garantire l'incolumità delle persone presenti sul luogo di lavoro sia ad evitare danni ai beni pubblici e privati; di conseguenza ogni responsabilità civile e penale, in caso di infortuni, sarà a totale carico della Ditta aggiudicataria.

ART.18 - PENALI

Nell'ipotesi di ritardo nell'adempimento della soluzione di guasti bloccanti, o da ritardi causati da difformità di prestazioni nell'esecuzione dei servizi, ovvero si determinassero e venissero riscontrate inadempienze ed inosservanze delle condizioni di cui all'art. 3 e all'art. 11 non imputabili all'Amministrazione Comunale, ovvero a forza maggiore o caso fortuito il Comune applicherà al Fornitore, una penale pari ad €. 20,00= /ora (diconsi €. 20,00=).

ART.19 – MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze nella verifica dei livelli di servizio, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'impresa fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Il pagamento del corrispettivo, dedotte le eventuali penalità cui l'impresa è incorsa, avverrà a " 60 giorni data ricevimento fattura - fine mese".

ART.20 – OSSERVANZA D.LGS. 30.06.2003, N. 196

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti possono venire a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione ed inoltre si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, regolamenti attuativi, integrazioni e determinazioni del Garante previste dal Codice stesso. La Ditta si impegna, altresì, a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dal Comune in applicazione della medesima normativa.

La Ditta dovrà, inoltre, garantire la stretta osservanza delle norme sulla sicurezza e riservatezza dei dati nelle fasi di riparazione e sostituzione dei sistemi

ART.21 – SUBAPPALTO

E' assolutamente vietato, sotto pena di immediata risoluzione del contratto per colpa dell'impresa e del risarcimento di ogni danno e spesa dell'Amministrazione, il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'appalto.

ART.22 – CONTROVERSIE

La definizione di controversie che dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta/Società affidataria nel corso della vigenza contrattuale è devoluta all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente. Le domande ed i reclami dovranno essere presentate per iscritto.

ART. 23 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente regolato dal presente capitolato speciale, dovrà farsi riferimento alle vigenti norme in materia.