



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: bsic8ag00p@istruzione.it; bsic8ag00p@pec.istruzione.it

<http://www.icflero.edu.it>

CIG: Z782F7D525

**CONTRATTO DI ASSISTENZA/ MANUTENZIONE HARDWARE e SOFTWARE ed
AMMINISTRATORE DI SISTEMA TRIENNIO 2021/2023**

TRA

L'Istituto Comprensivo Statale di Flero, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica Mariaelisa Bonaglia e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Statale di Flero, codice fiscale 80049070172

E

la Ditta Tecnooffice srl con partita IVA 02855790982 con sede legale in Via Costantino, 2- Darfo Boario T. (BS) tel. E fax 0364536954 rappresentata dal Sig. Massoli Giovanni

OGGETTO DEL CONTRATTO

La **Ditta Tecnooffice srl** si impegna a fornire il servizio di manutenzione e assistenza hardware e software sulle macchine informatiche in uso esistenti presso gli Uffici di Segreteria e presso i Laboratori informatici dei Plessi appartenenti a questo Istituto Comprensivo ed il servizio di Amministratore di Sistema .

SERVIZIO DI MANUTENZIONE

➤ **HARDWARE:**

- Riparazione guasti
- Installazione, configurazione, verifica funzionalità e manutenzione apparati di rete
- Installazione, configurazione, verifica funzionalità e manutenzione di LIM, proiettori ed altri dispositivi digitali dell'area didattica o amministrativa (PC, Stampanti, Scanner ...)
- Upgrade migliorativi o necessari alla funzionalità
- Fornitura ricambi
- Trasporto gratuito per ritiro e consegna dispositivi
- Reinstallazione e ripristino funzionalità dispositivi

➤ **SOFTWARE:**

- Installazione, configurazione e verifica funzionalità software
- Attivazione di policy di sistema per le gestioni del software
- Attivazione di policy di sistema per l'accesso alla rete intranet ed internet
- Attivazione di policy di sistema per il controllo dei contenuti (malevoli o inopportuni)
- Soluzione problemi di aggiornamento

➤ **MANUTENZIONE PROGRAMMATA :**

- per le aree ad uso didattico (laboratori / aule docenti)
- Controllo aggiornamenti automatici server e client;
- Controllo efficacia antivirus;
- Controllo configurazione ed efficacia firewall;
- Monitoraggio e controllo accessi alla rete
- Controllo e pulizia sistema di copia per la Segreteria (in modalità di accesso remoto o in presenza) nella quale vengono eseguiti i seguenti interventi:
 - Controllo aggiornamenti automatici server e client;

- Controllo efficacia antivirus;
- Controllo configurazione ed efficacia firewall;
- Controllo e pulizia sistema di copia;
- Simulazione di un ripristino da supporto di copia;
- Manutenzione cartelle temporanee;
- Controllo presenza programmi dannosi e non licenziati.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

(in modalità di accesso remoto o in presenza)

- Ripristino configurazioni standard
- Ripristino configurazioni e profili di rete
- Ripristino repentino programmi e area dati della segreteria
- Consulenza e supporto per utilizzo applicativi su alcune specifiche esigenze di lavoro (anche con assistenza in remoto) ;
- Aggiornamento sistemistico;
- Assistenza telefonica senza vostro accesso da remoto gratuita
- Ripristino della funzionalità dei servizi di segreteria entro le 24h dalla chiamata
- Amministratore di sistema (ai sensi del DL. 196/03)

L'intervento nell'area della segreteria deve essere garantito entro 1 (max 2) giornata lavorativa dalla chiamata quando il guasto è dovuto a malfunzionamento non bloccante per interventi presso la ns. sede in base ad accordi specifici. In caso di necessità di ripristino a seguito di guasto, deve essere ricostruita la struttura del Server. Il fermo macchina necessario dipenderà dal tipo di guasto verificatosi. In caso di previsione di tempi superiori a 7 giorni verranno adottate soluzioni temporanee per garantire la ripresa, anche parziale, della disponibilità di dati su sistemi alternativi.

Sarà consentito l'accesso libero e completo alle apparecchiature in orari compatibili con lo svolgimento del servizio scolastico e preventivamente concordato.

Per quanto riguarda i pezzi di ricambio delle macchine, questi devono essere quantificati prima di ogni eventuale riparazione.

Ci si riserva l'applicazione di penalità per ritardi nell'intervento e nella soluzione dei problemi o per la mancata soluzione degli stessi.

COSTO DEGLI INTERVENTI

❖ ASSISTENZA/MANUTENZIONE HARDWARE e SOFTWARE

Il pacchetto promozionale è costituito da n. 100 ore annue di interventi per complessivi € **3.416,00** (tremilaquattrocentosedici/00) IVA compresa .

Le eventuali ore residue, al termine di ogni anno, verranno utilizzate come credito per il successivo anno.

Le ore utilizzate dovranno **obbligatoriamente** :

1. **per gli interventi in presenza**, essere annotate negli appositi registri disponibili sia nei Laboratori dei Plessi che della Segreteria . Sarà cura del Tecnico richiedere il registro al termine della prestazione in quanto per il conteggio delle ore farà fede la registrazione delle stesse convalidate dal responsabile del Laboratorio di plesso o dalla DSGA o sua sostituto per gli interventi prestati in segreteria. Inoltre sarà sempre a cura di Codesta Ditta inviare o caricare in area riservata il rapportino dell'intervento fatto .La Segreteria ogni fine mese verificherà l'esatta corrispondenza tra le ore del rapportino e quelle risultanti dal registro firmato.
2. **per gli interventi in modalità remoto**, farà fede il rapportino che Codesta spett.le Ditta invierà alla scuola.

❖ AMMINISTRATORE DISISTEMA

L'intervento comprende un controllo mensile di due 2 ore al mese su tutti i plessi al costo complessivo annuo di € **549,00** (cinquecentoquarantanove/00) IVA compresa.

DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è valido ed efficace fino al 31/12/2023. Alla scadenza di tale periodo entrambe le parti sono libere di rescindere il contratto ed in tale evenienza le eventuali ore non utilizzate verranno rese con emissione di apposita nota di credito.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del canone relativo al pacchetto promozionale verrà effettuato con la seguente scansione:

- 1^ RATA (ACCONTO) - € 2.257,00 (IVA compresa) con fattura da emettersi a febbraio;
- 2^ RATA (SALDO) - € 1.708,00 (IVA compresa) con fattura da emettersi a settembre;

Esso verrà corrisposto a seguito del ricevimento delle fatture elettroniche attenendosi a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e “split payment”.

Il codice univoco dell'ufficio da utilizzare quale riferimento sulla fattura elettronica è: UFQQIM.

Si rammenta, inoltre, che il n. di C.I.G. indicato in intestazione è elemento obbligatorio da inserire in fattura.

Eventuali eccedenze sul Budget orario saranno liquidate con gli stessi importi orari del canone in essere con emissione di nuovi numeri di C.I.G.

In caso di sostituzione di materiali di ricambio, questi saranno quantificati e fatturati periodicamente indicando nelle singole fatture, a seconda del luogo in cui è avvenuta la sostituzione del materiale, l'ordine di scuola (Primaria o Secondaria) oppure segreteria.

TRATTAMENTO DATI

I dati personali dell'esperto verranno trattati dall'Istituto per finalità contabili nelle modalità descritte nell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del GDPR pubblicata sul sito www.icflero.edu.it. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'articolo 15 e successivi del GDPR con le modalità contenute nella citata informativa.

Rispetto ai dati personali dei quali potrà venire a conoscenza, l'esperto è autorizzato dal Titolare con apposito incarico **allegato** al presente contratto.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 5 della L. n. 241/90, è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Bonaglia Mariaelisa.

OBBLIGO TRACCIABILITÀ FLUSSI

La **Ditta Tecnooffice srl**, nella persona del suo rappresentante legale Sig. Massoli Giovanni, si impegna a rispettare, a pena di nullità del summenzionato contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni. Lo stesso si obbliga ad inserire nei contratti con i propri sub-appaltatori e sub-contraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di sub-appalto o del diverso sub-contratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI

Qualsiasi modificazione al contratto dovrà risultare da atto scritto e firmato dalle parti, per qualsiasi altra controversia il foro competente è quello di Brescia.

Letto sottoscritto e approvato.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Bonaglia Mariaelisa**

**Il Contraente
Ditta Tecnooffice srl
Sig. Massoli Giovanni**