



Codice Meccanografico
CLIC830004

ISTITUTO COMPRESIVO "DON L. MILANI"

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.sestocircolodonmilani.it

Codice Fiscale
92062090854

Prot. N. 5290/B15

Caltanissetta, 11/08/2015

Albo reg. n. 113
Data affissione: 11/08/2015
Data defissione: 26/08/2015

Alle Spett.li Ditte

ESPRESSAMENTE INVITATE NEL BANDO

*All'Albo sito web dell'Istituzione
Scolastica*

Oggetto: Invito presentazione miglior preventivo per l'acquisto di software e servizi per la realizzazione del progetto **SEGRETERIA DIGITALE - PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO** ai sensi dell'art. 125 del D.Lgv. n. 163 del 2006.-

CIG : 63659747ED

Descrizione obiettivo

“Realizzazione progetto Segreteria Digitale, per la dematerializzazione delle segreterie scolastiche con annesso adeguamento obbligatorio Privacy, conservazione sostitutiva, Albo on line, Amministrazione Trasparente, Protocollo Informatico e realizzazione di Sito web con estensione gov.it., nonché la formazione del personale”

Visto il D. L. N. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito dalla L. N. 135/2012;

Vista la nota MIUR Prot. N. 1682/U del 03/10/2012 “Dematerializzazione attività delle segreterie scolastiche”;

Considerata la necessità di rinnovare il sito web della Scuola, ai fini di garantire una comunicazione più efficiente ed un servizio interattivo con l'utenza;

Viste le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione;

Visto il D Lgs. N. 33/2013 “Amministrazione trasparente”;

Vista la L. N. 190/2012 AVCP;

Vista la L. N. 69/2009 “Albo Pretorio on-line”;

Vista la propria determina a contrarre N. 14 del 10 Agosto 2015 invita codesta Spett. le Ditta a presentare **preventivo** inerente la fornitura di servizi e software nonché la formazione del personale. La presente trattativa è indetta ai sensi dell'art. 125 del D.Lgv. n. 163 del 2006.

Si sottolinea, come indicato nel disciplinare, che il plico contenente tutta la documentazione indispensabile deve pervenire, pena esclusione dalla gara, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 26 Agosto 2015** presso l'ufficio protocollo della scrivente Istituzione scolastica con all'esterno la dicitura **“NON APRIRE: CONTIENE PREVENTIVO Realizzazione Progetto Segreteria Digitale”**, entro il termine perentorio sopra indicato: non farà fede il timbro postale di spedizione. L'istituzione non risponde dei ritardi e/o disguidi postali.

Il recapito del suddetto plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e potrà essere effettuato a mano, per mezzo del servizio postale e/o di corrieri privati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Francesca D'ASARO)

Progetto Segreteria Digitale

Descrizione di software e servizi:

DEMATERIALIZZAZIONE

L'Art. 42 del CAD D. Lgs. 7/3/2005 N. 82 sancisce la dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche amministrazioni: “Le Pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici...”

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il processo di conservazione sostitutiva è finalizzato a rendere un documento elettronico non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità. Il processo di conservazione è in generale successivo all'archiviazione elettronica. A seguito

della procedura di conservazione sostitutiva è possibile liberarsi della copia cartacea. (Note esplicative Deliberazione CNIPA N. 11/2004 del 19/02/2004).

ALBO ON LINE

Pubblicazione dell'Albo on line per quanto concerne una serie di documenti tipo delibere, ordinanze, bandi ecc. Legge 69/2009.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazioni on line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione ed all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche D. Lgs 33/2013.

PROTOCOLLO INFORMATICO

REALIZZAZIONE SITO WEB CON ESTENSIONE GOV. IT

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sistema operativo e programmi attualmente in uso nell'Ufficio di Segreteria:

WINDOWS 7 PRO 64BIT e OFFICE 2013 EDU STD

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Con la presente richiesta si intendono acquisire preventivi per l'acquisto di software e servizi per la realizzazione del progetto SEGRETERIA DIGITALE.

E' prevista, inoltre, la **formazione** del personale per il migliore utilizzo delle procedure previste.

ART.2 - REQUISITI E CONDIZIONI DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà avere i seguenti requisiti:

- Elenco dettagliato del software e dei servizi offerti con allegata descrizione delle loro specifiche.
La fornitura del software e dei servizi oggetto del bando sono comprensive di qualsiasi opera, materiale, magistero, trasporto, consegna e quant' altro si renda necessario a fornire l'opera completa e a perfetta regola d'arte garantendo la piena compatibilità tra tutte le componenti hardware e software.
- Garantire la **formazione** del personale per il corretto uso delle procedure.
- Specificare le quantità, gli importi unitari al netto dell'I.V.A., la percentuale I.V.A. da applicare, nonché il prezzo complessivo comprensivo di IVA. (Vedi allegato C)
- Sono compresi nell'offerta eventuali oneri per il rilascio delle certificazioni prescritte come obbligatorie dalla normativa vigente.
- L'offerta dovrà essere valida per un minimo di **90 gg** dal termine fissato per la presentazione delle offerte.
- Trasporto, installazione e consegna presso la sede indicata dalla stazione appaltante a carico della Ditta.
- Il servizio di assistenza e manutenzione dovrà essere garantito dalla ditta fornitrice per tutti i giorni lavorativi dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dovrà essere erogato **per un anno in maniera gratuita**.

RESTA INTESO CHE :

- La Ditta dovrà assicurare la fornitura, l'installazione presso i locali indicati da questa Istituzione Scolastica, **entro 30 giorni** dalla data di stipulazione del contratto o entro il minor termine indicato nell'offerta: il termine di consegna si intende compiuto quando tutti i beni dell'unico lotto saranno consegnati, installati, resi pienamente funzionanti.
- L'Istituzione Scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi – offerte presentati.
- Non sono ammesse, **pena nullità**, le offerte condizionate, quelle espresse in modo indeterminato, quelle parziali, quelle non rispondenti al capitolato.
- L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere eventuali chiarimenti tecnici ad integrazione di quanto presentato dalla Ditta al fine di consentire le migliori condizioni per la valutazione delle offerte pervenute.
- Fermo restando le caratteristiche del software e dei servizi descritti nel capitolato tecnico risulta accettabile l'offerta di caratteristiche migliorative e/o equivalenti **adeguatamente specificate dall'offerente nella scheda tecnica**.
- L'offerta è impegnativa per la Ditta ma non lo è per l'Istituzione Scolastica che può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti congruente con l'oggetto della gara.
- L'istituzione scolastica si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida ai sensi dell'art. 69 del R.D. 23/05/1924 n.827.
- L'Istituzione scolastica, ove ne ricorra la necessità, si riserva di disporre, con provvedimento motivato, la riapertura della gara e l'eventuale ripetizione delle operazioni.
- **L'istituzione scolastica si riserva altresì la facoltà di non procedere alle ripetizioni di gara**, qualora ragioni di pubblico interesse sconsigliassero la rinnovazione delle procedure concorsuali

Art. 3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta tecnica ed economica e la relativa documentazione, redatta in lingua italiana, contenuta, a **pena di esclusione**, in un unico plico chiuso controfirmato e timbrato su tutti i lembi di chiusura recante all'esterno la dicitura **“NON APRIRE: CONTIENE PREVENTIVO Realizzazione Progetto Segreteria Digitale”** dovrà essere inviato a questa Istituzione all'attenzione del Dirigente Scolastico entro il termine perentorio delle ore **13,00 del 26/08/2015** con le seguenti modalità:

1. con raccomandata A/R per mezzo del servizio postale;
2. a mezzo di agenzia e/o corriere autorizzato;
3. a mano.

Nel caso di consegna a mano si fa presente che questa istituzione rimane chiusa il giorno del sabato. Resta inteso che il recapito del suddetto plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga al predetto ufficio protocollo nel termine fissato. Farà fede esclusivamente il protocollo in entrata dell'istituto scolastico. Pertanto l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi e/o ritardi postali.

Detto plico dovrà contenere **tre (3) distinte buste**, ciascuna delle quali dovrà essere sigillata sui lembi di chiusura. Ciascun lembo dovrà essere timbrato e controfirmato. Le tre buste dovranno riportare le seguenti diciture:

BUSTA A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel plico **A** dovrà essere inserita, **pena esclusione**, la seguente documentazione :

a) domanda di partecipazione (redatta secondo il facsimile dell'allegato A) a firma del legale rappresentante e timbro della ditta;

- o **copia del certificato di iscrizione alla camera di Commercio** con data non anteriore a 6 mesi rispetto alla scadenza della presente procedura, ovvero dichiarazione sostitutiva dello stesso con le modalità di cui al DPR 445/2000.
- o **copia della lettera d'invito e del relativo disciplinare timbrato e firmato per accettazione in ogni sua pagina.**
- o **comunicazione antimafia.**

b) dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000 (redatta secondo il facsimile dell'allegato B) successivamente verificabile dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.43 del DPR n. 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:

- l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
- il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
- di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.;
- di osservare le norme in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
- di avere preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera d'invito e di accettare, in particolare, le penalità previste e che le stesse faranno parte integrante del contratto da sottoscrivere tra le parti;
- che l'offerta è valida per un minimo di 90 gg. dal termine fissato per la presentazione delle offerte;

- di impegnarsi in caso di aggiudicazione ad eseguire l'installazione del software e dei servizi entro 30 gg .dalla stipula del contratto o entro il minor tempo indicato nell'offerta;
- di acconsentire, ai sensi e per effetti del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;
- di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all'art.79 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii .a mezzo PEC.

Si precisa che l'utilizzo dei facsimili degli allegati non è vincolante potendo la ditta utilizzarne altri senza però alterarne il contenuto.

La Ditta attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Istituzione scolastica appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario gli originali dei documenti oggetto di autocertificazione prima della stipula del contratto.

In caso di aggiudicazione resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva.

BUSTA B) OFFERTA TECNICA

La Busta **B** dovrà contenere, **pena esclusione**, i seguenti elementi descrittivi dell'offerta:

- n. 1 copia in originale dell'offerta tecnica, debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante (la ditta potrà allegare depliant e/o brochure illustrativa);
- 2) la durata della garanzia dei prodotti elencati;
- 3) le condizioni dell'assistenza on site;
- 4) il termine di consegna;
- 5) la durata della formazione del personale per l'utilizzo delle procedure;
- 6) la descrizione di **eventuali prodotti equivalenti e/o migliorativi rispetto alle caratteristiche richieste dal capitolato tecnico.**
- 7) **la descrizione del sistema operativo: a tal proposito la ditta , nel caso dovesse offrire prodotti con software pre- installati licenziati , dovrà dichiarare che essi sono compresi nel prezzo e che non esistono prodotti free compatibili con i sistemi già in uso nella scuola .**
- 8) eventuali dichiarazioni della ditta.

L'offerta tecnica con gli eventuali allegati e/o dichiarazioni dovrà essere timbrata e firmata in ogni pagina.

BUSTA C) OFFERTA ECONOMICA

La Busta C dovrà contenere : (allegato C)

- Preventivo del prodotto con prezzo unitario IVA esclusa, percentuale d' IVA applicata, prezzo unitario IVA inclusa, prezzo complessivo IVA inclusa in cifre e in lettere, prezzo complessivo ivato.

In caso di discordanza tra il prezzo in cifre e in lettere verrà considerato quello più vantaggioso per l'istituzione scolastica; parimenti, nel caso in cui si verifichi una qualunque discordanza tra i costi indicati, prevale il calcolo del preventivo/costo maggiormente vantaggioso per la stazione appaltante.

L'allegato C dovrà essere compilato, firmato e timbrato. L'utilizzo del facsimile ai sensi dell'art.73 c.4 del D.lsg 163/2006, non è vincolante, ma utile ai fini della comparazione: la ditta potrà utilizzarne uno proprio purché contenente i dati richiesti.

ART. 4 – CRITERI E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura e servizi annessi verranno aggiudicati secondo il criterio del prezzo più basso (ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 163/2006).

Ai fini della valutazione delle offerte sarà nominata una commissione con apposita determina del Dirigente Scolastico.

Il responsabile del procedimento redigerà l'elenco degli aggiudicatari provvisorio ai sensi dell'art.11 comma 4 D.lgs 163/2006 avverso la quale si potrà proporre eventuale ricorso entro e non oltre gg.15 dalla pubblicazione della stessa, ai sensi dell'art.14 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

L'istituzione scolastica comunicherà gli esiti della procedura comparativa entro 5 giorni lavorativi dalla data di aggiudicazione provvisoria tramite PEC.

Decorsi i termini di legge si procederà alla stipula del contratto alla data fissata dalla stazione appaltante.

In caso di mancata presentazione della ditta aggiudicataria alla stipula del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e di procedere a nuova aggiudicazione scorrendo la graduatoria definitiva.

L'istituzione scolastica si riserva di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida (art.69 reg. contabilità dello stato).

ART. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Non possono partecipare alla gara le ditte che si trovino nelle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lsg 163/2006 e, quindi, nell'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione. Parimenti non sono ammesse a gara le offerte con documentazione incompleta o mancante e le offerte tecnico- economiche non rispondenti ai requisiti e alle condizioni di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando.

ART. 6 -OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

Ai sensi dell'art.3 della Legge 136/2010, l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge.

La ditta è tenuta a rispettare i termini di consegna della fornitura previsti dal presente disciplinare o quelli indicati nell'offerta. In caso di ritardo e/o inadempienza si rimanda al successivi articoli 11 e 12 del presente bando.

L'aggiudicatario è responsabile per ogni parte, nessuna esclusa o riservata, dell'oggetto dell'appalto, compresa ogni interrelazione tra hardware, software di base, software applicativo.

Sono a carico dell'Aggiudicatario i rischi di perdite e di danni durante il trasporto dei prodotti ordinati e la sosta presso l'istituzione scolastica ad eccezione delle perdite e dei danni imputabili alla stessa.

La ditta si obbliga comunque a garantire la completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori adottando le misure idonee per evitare danni a persone e/o cose ed esonerando l'Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità.

L'impresa, a conclusione dei lavori , per mezzo di proprio rappresentante delegato, dovrà verificare:

- la funzionalità di tutte le attrezzature ;
- la compatibilità con i prodotti hardware e software già in uso nella scuola.

ART. 7 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

L'aggiudicatario è tenuto ad eseguire in proprio la fornitura e i servizi connessi . Pertanto, non sono previste ipotesi di cessione e subappalto.

ART. 8 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi dovuti alla ditta aggiudicataria sarà effettuato, in un'unica rata o in più rate, ad emissione di regolari fatture da parte della stessa, previo riscontro della regolarità del servizio svolto.

ART. 9– AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

La revisione dei prezzi non è ammessa a norma delle leggi vigenti, i prezzi indicati nell'offerta si intendono fissi ed invariabili.

ART. 10 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Nell'ipotesi di ritardo nella consegna, la ditta sarà tenuta al pagamento di una penale pari all' 1% del prezzo stabilito per ogni 2 giorni feriali di ritardo, salvo cause di comprovata forza maggiore da documentare in una eventuale richiesta di proroga da parte della ditta , che dovrà pervenire prima della scadenza del termine stabilito e che, comunque , sarà autonomamente ed insindacabilmente valutata dall'istituzione scolastica. In ogni caso la penale non potrà complessivamente eccedere il 10% del valore del lotto.

La comunicazione circa l'applicazione delle penali sarà effettuata tramite PEC quando, a insindacabile giudizio dell'istituzione scolastica, siano state accertate una delle suddette inadempienze e senza preventivo richiamo verbale.

ART. 11 – RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di ritardo o parziale adempimento del contratto, l'istituto scolastico potrà intimare all'affidatario, a mezzo PEC, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali, entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa , ai sensi dell'art.1456 C. C., senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

E' fatto salvo, altresì, il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituzione Scolastica.

In ogni caso l'Istituzione Scolastica si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione con 15 gg. di preavviso alla data di recesso.

ART. 12- TRATTAMENTO DATI PERSONALI

AI sensi del D lgs 196/03 (codice privacy), i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta , saranno utilizzati dall'istituto scolastico ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza , anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

ART. 13 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'istituto scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è il Tribunale di Caltanissetta.

ART. 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nel presente disciplinare si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lsg 163/2006 e ss.mm.ii. e dal codice civile.

Gli allegati A, B e C fanno parte integrante del presente bando.

Art. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento per il trattamento dei dati è il DSGA Sig.ra Stefania Curatolo, numero di contatto 0934-598587.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Francesca D'ASARO)

Allegato A: Dichiarazione di partecipazione alla gara

Allegato B : Autocertificazione

Allegato C: Offerta economica