



Comune Di Travaco' Siccomario

Provincia di Pavia

27020 - Via Marconi, 37 - C. F. e P. IVA 00468090188

☎ 0382-482003/482230 - ☎ 0382-482303

✉ info@comune.travacosiccomario.pv.it

Determinazione Area Amministrativa

N. 93 Area Amministrativa del 03/12/2014	Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER L'AVVIO PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO-MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE HARDWARE E RETE INFORMATICA COMUNALE NONCHÈ DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA CIG: ZD9120DA9D
N. 274 Registro Generale del 03/12/2014	

Determinazione Area Amministrativa

OGGETTO:

DETERMINA A CONTRARRE PER L'AVVIO PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO-MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE HARDWARE E RETE INFORMATICA COMUNALE NONCHÉ DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA CIG: ZD9120DA9D

Proposta n. 316 del 02/12/2014

Il Responsabile Area Amministrativa

Premesso che in data 31/12/2014 scadrà il contratto di assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e della rete informatica comunale nonché del servizio di amministratore di sistema e che pertanto si rende necessario procedere all'affidamento di detto servizio;

Dato atto che e ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.L. n. 95/2012 convertito dalla legge n. 135/2012 le amministrazioni pubbliche sono obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488 e s.m. e i. stipulate da Consip Spa o dalle Centrali di committenza Regionali costituite ai sensi dell'art.1 comma 445 della L. 296/2006;

Verificato che, in merito all'acquisizione di prestazioni analoghe a quelle oggetto del presente provvedimento non sono attive convenzioni quadro della Consip o della Centrale per gli Acquisti della Regione Lombardia;

Visto l'art. 7 comma 2 del D.Lgs n. 52/2012 convertito in legge 6 luglio 2012 n. 94, in virtù del quale le amministrazioni pubbliche, per gli acquisti e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del DPR 207/2010 scegliendo quelli che meglio rispondono alle proprie esigenze attraverso le modalità di ordine diretto d'acquisto (O.d.A.) o di richiesta di offerta (R.d.O.);

Verificato che alla data odierna su MEPA è attivo il bando per i Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni: ITC 2009 ;

Ritenuto pertanto di procedere a pubblicare una R.D.O. selezionando almeno 4 (quattro) fornitori all'interno dell'elenco di quelli abilitati al meta prodotto relativo ai servizi di monitoraggio e gestione sistemi server, aventi sede legale in Pavia o Provincia;

Visti gli allegati A) - B) e C) relativi rispettivamente al capitolato d'oneri, all'elenco delle strumentazioni informatiche in dotazione agli uffici comunali, all'elenco delle strumentazioni informatiche in dotazione alla Biblioteca Comunale necessari all'avvio della procedura di gara mediante RDO sul MEPA;

Ritenuto di procedere all'aggiudicazione del servizio di che trattasi con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs n. 163 /2006 e s.m. e i.;

Dato atto che l'importo complessivo posto a base di gara è stato quantificato in complessivi 24.336,00 (IVA 22% ESCLUSA);

Visto il vigente regolamento comunale per gli affidamenti dei lavori, forniture e servizi in economia che consente gli affidamenti diretti per beni e servizi fino ad € 40.000,00;

Evidenziato che saranno rispettati gli adempimenti legislativi in merito all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e di pubblicità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 33/2013;

Dato atto che il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza commerciale per via telematica all'interno del MEPA;

Richiamato il codice CIG n. **ZD9120DA9D** assegnato dall'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici di lavori , servizi e forniture per la suddetta fornitura;

Vista la delibera C.C. n. 45 del 29/07/2014 di approvazione del bilancio di previsione 2014 e Pluriennale 2014/2014 e ritenuto di demandare l'assunzione dell'impegno di spesa a valere sul Cap. 13290 intervento n. 1.01.02.03 del B.Pluriennale 2015/2016 a successivo atto da assumersi in sede di aggiudicazione del servizio;

Vista la delibera G.C. n. 98 del 4/8/2014 di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Budgets;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

- 1) di indire per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del D.L. n.52/2012 convertito in L. 6 /07/2012, n. 94 la procedura negoziata tramite RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e della rete informatica comunale nonché del servizio di amministratore di sistema per il triennio 2015/2016/2017 e precisamente dalla data del 1/1/2015 al 31/12/2017;
- 2) di stabilire che l'aggiudicazione del servizio di cui trattasi avverrà con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del D.Lgvo n. 163/2006 fra ditte specializzate che saranno individuate all'interno dell'elenco di fornitori al meta prodotto relativo ai servizi di ottimizzazione PC, aventi sede legale in Pavia o Provincia (almeno 4) e che a parità di offerta economica si procederà mediante sorteggio;
- 3) di riservare all'amministrazione la facoltà di aggiudicare la fornitura anche in presenza di una sola offerta valida;
- 4) di approvare il capitolato d'oneri che riporta le condizioni generali di contratto del servizio di cui trattasi allegato A) nonché l'elenco delle apparecchiature hardware come da allegato B) e allegato C);
- 5) di individuare quale termine ultimo per la presentazione delle offerte economiche la data del 12/12/2014 ore 12.30;
- 6) di dare atto che la copertura finanziaria degli oneri derivanti dal contratto d'appalto di cui al

presente procedimento è garantita da fondi ordinari previsti nei competenti esercizi del Bilancio Pluriennale 2014/2016 in quanto spesa consolidata, e che la stessa verrà impegnata con successivo apposito provvedimento del Responsabile di Area competente da adottarsi ad avvenuto espletamento della gara d'appalto previa quantificazione puntuale dell'onere finanziario derivante, indicando fin da ora il seguente Capitolo e Intervento del Bilancio Pluriennale 2015/2016 : Intervento N. 1.01.02.03 Cap. 132.90;

- 7) di dare atto che saranno rispettati gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 136/2010, le disposizioni relative alla regolarità contributiva (DURC), nonché le disposizioni sulla trasparenza dettate dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013, provvedendo a pubblicare i dati della presente sul sito del Comune ;
- 8) di dare atto che la presente determinazione è immediatamente esecutiva;
- 9) di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio per n. 15 giorni.

Lì 2/12/2014



Il Responsabile Area Amministrativa
Rag. Giovanna Bailo



**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
PROVINCIA DI PAVIA**

**CAPITOLATO D'ONERI PER SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E
MANUTENZIONE DELL'HARDWARE E DELLA RETE INFORMATICA COMUNALE
NONCHE' DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Art. 1 – Oggetto e descrizione del servizio

Oggetto del presente contratto è l'erogazione del servizio di assistenza tecnica e manutenzione hardware e software della rete informatica comunale costituita da personal computer, server, tastiere, mouse, monitor, stampanti, come meglio specificate nell'elenco fornito a corredo del presente capitolato, garantendo gli opportuni livelli di sicurezza e tutela della riservatezza delle informazioni presenti nelle banche dati.

Il servizio dovrà essere svolto in modo da mantenere gli apparati in condizione di efficienza e operatività, e nel caso di guasto o malfunzionamento, dovrà essere assicurato il ripristino degli apparati stessi in modo da assicurarne il corretto funzionamento.

Nell'attività di manutenzione e assistenza tecnica sono comprese le seguenti attività (elenco da non ritenersi esaustivo ma esemplificativo):

- installazione o ripristino di sistemi operativi, software antivirus, pacchetti applicativi (MS Office)
- eventuali riconfigurazioni delle impostazioni di rete
- collaborazione con le ditte fornitrici dei programmi gestionali in uso presso gli uffici comunali per installazioni, aggiornamenti e/o configurazioni su server e sui pc,
- installazione di nuovi personal computer e trasferimento dati
- gestione accesso internet con il mantenimento e/o ripristino del corretto funzionamento del firewall, dispositivi di rete collegati ed eventuali applicazioni server;
- assistenza agli utenti (sia on site, telefonica e teleassistenza) relativamente alla risoluzione di problematiche connesse all'utilizzo dei sistemi operativi e dei programmi di produttività individuale;
- gestione e coordinamento degli acquisti software e hardware (predisposizione richieste di preventivo, etc.);
- redazione e diffusione di avvisi e circolari riguardanti la sicurezza del sistema informativo e/o relativi alla modalità di utilizzo di servizi, procedure e/o apparecchiature;
- il ripristino completo della configurazione dei server deve tenere conto della salvaguardia dell'integrità dei dati, provvedendo al recupero dalle copie di backup effettuate;
- assistenza al personale dipendente per aggiornamenti software gestionali.

Gli interventi di manutenzione dovranno essere eseguiti da personale tecnico specializzato e che abbia un'esperienza comprovata nella gestione dei sistemi informativi per Enti Locali almeno triennale.

Il servizio di Amministratore di sistema deve essere svolto secondo le direttive impartite dal D.Lgs. n. 196 del D.Lgs. 30 giugno 2013 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive

modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all'allegato "B" (Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza- Art. da 33 a 36 del Codice), nonché al provvedimento del Garante, per la Privacy del 27 novembre 2008 (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24/12/2008. **La Ditta aggiudicataria dovrà pertanto, individuare un soggetto fisico preciso che sarà nominato con decreto sindacale "Amministratore di sistema" secondo la normativa vigente.**

Ad integrazione di quanto previsto dalla normativa devono essere effettuate anche le seguenti attività:

- Impostazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- Impostazione e gestione di un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- Costante verifica costante che l'Ente abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, previste dall'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dal Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari;
- Adozione e aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 196/2003, che dispone che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Adozione e aggiornamento delle eventuali misure "idonee" di cui al punto precedente;
- Attivazione e aggiornamento con cadenza almeno semestrale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- Aggiornamento periodico, con frequenza almeno annuale (oppure semestrale se si trattano dati sensibili o giudiziari), dei programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e correggendone i difetti;
- Realizzazione e gestione di un sistema di salvataggio automatico dei dati con frequenza almeno settimanale;
- Adozione di procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- Predisposizione di un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda.
- Aggiornamento (schede di monitoraggio) del Piano per la Sicurezza della Carta di Identità Elettronica.
- Aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza.

Le suddette attività si intendono svolte sia presso la Sede Municipale di Via Marconi n. 37 che presso la Biblioteca Comunale di Via Po n. 18.

Art. 2 – Modalità di attivazione e di svolgimento degli interventi, tempistica di intervento e rendicontazione

La ditta incaricata dovrà mettere a disposizione i canali telefonici e di posta elettronica per l'inoltro delle segnalazioni. La ditta incaricata dovrà garantire la funzionalità dei suddetti sistemi di ricezione delle chiamate nei seguenti orari:

- dalle ore 08.00 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle ore 18.00 il lunedì -martedì – mercoledì – giovedì e venerdì
- dalle ore 08.00 alle ore 12.30 il sabato

La segnalazione dovrà riportare la tipologia e nominativo della persona che ha aperto il ticket.

Gli interventi devono essere garantiti entro:

- 4 (quattro) ore lavorative per interventi critici che bloccano il regolare funzionamento del servizio
- il giorno lavorativo successivo alla chiamata per tutti gli altri interventi.

Per le richieste di interventi critici aperte dal lunedì al venerdì, dopo le ore 12.00 i tempi di ripristino verranno calcolati a partire dalle ore 8.00 del primo giorno lavorativo successivo.

Per le richieste di intervento aperte il sabato l'intervento dovrà essere garantito nella giornata del lunedì successivo.

L'assistenza dovrà essere garantita per 52 settimane/anno. Pertanto durante gli eventuali periodi di chiusura della ditta dovrà essere garantito un presidio adeguato a mantenere i livelli di servizio.

A seconda della tipologia della segnalazione pervenuta la ditta deciderà, in accordo con il Responsabile del Servizio del Comune, se intervenire *on site* oppure da *remoto*. Si precisa che tutti gli oneri connessi ad eventuali dispositivi hardware e/o software necessari per l'assistenza da remoto sono da intendersi ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra si stima un monte ore annuo complessivo massimo di 208 ore (624 ore sul triennio 2015-2017) stimando un impiego medio settimanale pari a 4 ore su 52 settimane.

Le attività di Amministratore di sistema, di routine e programmate, necessarie per garantire il costante funzionamento della rete informatica comunale, dovranno essere organizzate dalla Ditta in piena autonomia, mentre per le attività di assistenza a richiesta degli operatori comunali dovranno essere rispettati i tempi d'intervento di cui sopra.

Per ciascun intervento di assistenza sistemistica e manutenzione hardware o di amministratore di sistema la ditta incaricata produrrà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta. Il documento dovrà indicare i seguenti dati

- Tipologia di intervento;
- Data ed ora di inizio – data ed ora di fine;
- descrizione dell'attività svolta;
- eventuale elenco dei parti sostituite;
- Nominativo dei tecnici impegnati;
- Firma dei tecnici.

I rapporti d'intervento dovranno essere firmati da un referente del Comune per accettazione. Tale rapporto di intervento costituirà l'unico elemento di rendicontazione dell'attività svolta e del conseguente pagamento.

Art. 3 – Eventuali costi aggiuntivi

Tutti i componenti hardware (pezzi di ricambio) che dovessero essere sostituiti, saranno acquistati in autonomia dall'Ente e pertanto non si considerano ricompresi nel presente affidamento.

Art. 4 - Obblighi della Ditta

La ditta appaltatrice è tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi minimi:

- avvalersi di personale specializzato;
- comunicare, al momento dell'avvio del servizio, per iscritto, il nominativo del responsabile del servizio e/o dell'Amministratore di Sistema.
- eseguire le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità e i termini previsti dal presente capitolato;
- osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero successivamente emanarsi;

- adottare, nell'esecuzione dell'appalto, autonomamente e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, secondo le norme di legge e di esperienza, idonei a prevenire eventi dannosi e infortuni alle persone e alle cose sia dell'Ente che di terzi;
- manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le responsabilità, per danni che in relazione all'esecuzione del servizio in oggetto o a cause ad esso connesse derivassero all'Ente o a terzi (cose o persone);
- attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di categoria e dalle norme di legge in materia di lavoro subordinato ed autonomo vigenti e garantire l'applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, assumendone il relativo onere;
- agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali
- mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

Qualora dovessero emergere inadempienze agli obblighi di cui al presente articolo, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla loro eliminazione entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione, fatta salva in caso di inadempienza la facoltà del Comune di risolvere il rapporto contrattuale.

Art. 5 – Durata del servizio

L'affidamento ha durata di 3 anni dalla data di consegna del servizio prevista con decorrenza 01.01.2015.

Art. 6 – Divieto di subappalto

Il contratto stipulato non può essere ceduto, in tutto o in parte, ad altra Ditta.

Art. 7 – Corrispettivi e valore contrattuale

Il corrispettivo derivante dal presente contratto è determinato dalla tariffa oraria proposta moltiplicato per il monte ore massimo previsto. **L'importo posto a base d'asta è di € 39,00/ora che moltiplicato per n. 624 ore nel triennio comporta un valore complessivo posto a base d'asta di euro 24.336,00 Iva esclusa.**

Il valore effettivo del contratto sarà determinato sulla base dell'offerta ricevuta.

Il corrispettivo riconosciuto alla Ditta sarà determinato dalle ore effettivamente rese secondo le reali necessità dell'Ente (chiamate da parte dell'utenza, controlli periodici, attività routinarie e/o programmate) e documentate dai rapporti d'intervento.

Il conteggio delle ore effettivamente consumate è consentito con arrotondamento alla mezz'ora per eccesso.

L'assistenza telefonica è da considerarsi gratuita mentre gli interventi effettuati in teleassistenza saranno conteggiati e fatturati mediante "gettoni" della durata di 15 minuti (con arrotondamento per eccesso) da scalarsi dal suddetto monte ore annuo.

Le eventuali ore annuali non fatturate in quanto non effettuate potranno, di comune accordo con le parti, andare ad incrementare il monte ore per l'anno successivo. E' comunque da intendersi che le 624 ore complessive dovranno essere prestate e fatturate entro il 31/12/2017.

I pagamenti delle fatture saranno effettuate mensilmente a 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo comunale previo controllo della regolarità contributiva, mediante acquisizione diretta del

DURC. A tale proposito la Ditta aggiudicataria dovrà fornire i dati relativi alla posizione INPS e INAIL e il contratto relativo al settore di appartenenza.

I pagamenti saranno effettuati sulla base delle ore effettivamente rese nel mese di competenza secondo quanto evidenziato dai rapporti di intervento tecnico.

I prezzi indicati in sede di offerta si intendono comprensivi di qualsiasi onere, prestazione e spesa, per la completa esecuzione dell'appalto inclusi i costi di trasferta del personale addetto all'esecuzione del contratto, nonché il prelievo, il trasporto e la custodia delle apparecchiature sulle quali non è possibile intervenire *on-site*.

Art. 8 – Riservatezza

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

Art. 9 – Duvri

Ai sensi della determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici, per la presente procedura non viene redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non essendo riscontrabili interferenze, con la conseguenza che l'importo degli oneri per la sicurezza necessari alla eliminazione dei rischi da interferenze è pari a zero. Resta tuttavia a carico della ditta aggiudicataria, se obbligata alla redazione, predisporre il proprio DUVRI e sostenerne le relative spese.

Art. 10 – Penali

Le violazioni degli obblighi che fanno carico all'aggiudicatario e/o comunque gli inadempimenti e/o ritardi nello svolgimento del servizio, o di violazione alle disposizioni contrattuali, saranno motivo di richiamo scritto.

Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 5 giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente detto termine, ovvero in caso di rigetto delle stesse, si applicherà una penale variabile a discrezionale giudizio dell'Amministrazione, di importo non inferiore a € 50,00 e non superiore a € 300,00 il tutto senza pregiudizio di ogni e qualsiasi altra azione in merito.

Art. 11 – Risoluzione del contratto

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere l'affidamento del servizio qualora, dopo l'applicazione di cinque penalità e successiva diffida per iscritto ad adempiere, anch'essa comportante penalità, qualora i servizi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità. Per ottenere il rimborso dei maggiori oneri sostenuti per l'affidamento ad altra ditta, per il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi mediante trattenuta sui crediti della Ditta.

L'Amministrazione Comunale può richiedere la risoluzione del contratto:

- a) per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- b) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 de Codice Civile;
- c) nel caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi riportati nel contratto;
- d) nel caso siano state inflitte alla Ditta cinque penalità;
- e) per comportamenti tenuti dal personale della Ditta di gravità tale da sconsigliare la continuazione del rapporto di servizio;
- f) in caso di cessazione di attività, oppure di concordato preventivo, o di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico della Ditta;

- g) in caso di morte di qualcuno dei soci nelle Cooperative costituite in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci nelle società di accomandita, se l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- h) in caso di abbandono anche parziale, dei servizi stabiliti nel contratto;
- i) in caso di impossibilità a rendere il servizio previsto protratta per più di 15 giorni

E' fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento di ogni ulteriore danno patito, senza limitazione dell'ammontare di cui alla penale succitata.

Art. 12 – Controversie

Per qualsiasi controversia inerente al contratto, ove l'Amministrazione comunale fosse attore o convenuto, resta inteso fra le parti la competenza del Foro di Pavia, con rinuncia di qualsiasi altro, salve le fattispecie di giurisdizione del giudice amministrativo

Art. 13 Formalizzazione contrattuale

Il presente affidamento si intende formalizzato mediante scrittura privata con firma digitale effettuato tramite il MEPA a seguito di RDO con accettazione integrale delle norme previste dal presente capitolato.

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare il conto corrente dedicato anche non in via esclusiva a ricevere i pagamenti relativi al contratto in oggetto e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il CIG relativo al presente affidamento è il seguente: _____

Travacò Siccomario 28 novembre 2014



Il Responsabile del Procedimento
Bailo Rag. Giovanna

ALL. B)

COMPUTER - STAMPANTI - SCANNER

NOME PC	SISTEMA OPERATIVO	CPU	RAM	STAMPANTE 1	STAMPANTE 2	SCANNER
SERVER	WINDOWS SERVER 2003 R2	P4 3.2 GHz	4 GB			
PC	WIN XP	DUAL CORE E 5700	1,96 GB	HP LASERJET 1020		
PC	WIN XP	AMD ATHLON XP 2600	480 MB			
PC	WIN XP	PENTIUM R D	3GB			
PC	WIN 7 PROFESSIONAL	DUAL CORE E 6700	4 GB			HP SCANJET G4010
PC	WIN XP	DUAL CORE E 5400	2,63 GB	HP OFFICEJET 7000 WF		
PC	WIN 7 PROFESSIONAL	DUAL CORE E 6700	4 GB			
PC	WIN XP	AMD E2-3200	2,40 GB	SAMSUNG ML2955ND		
PC	WIN 7 PROFESSIONAL	AMD ATHLON X2 255	4 GB	HP LASERJET P1102		
PC	WINDOWS 8.1	Intel Cedar Trail-D D2550	2 GB			
PC	WIN XP	DUAL CORE E 5400	1,99 GB	HP LASERJET 1022		
PC	WIN XP	PENTIUM R	839 MB			
PC	WIN XP	DUAL CORE E 5300	1,99 GB	HP LASERJET 1020		
PC	WINDOWS 8.1	Intel Cedar Trail-D D2550	2 GB			
PC	WIN XP	PENTIUM F 4	960 MB			
PC	WIN XP	DUAL CORE E 5300	1,99 GB	CANON PIXMA IX 6550		HP SCANJET G4010
PC	WINDOWS VISTA	ASUS T4300	3 GB	HP LASERJET 1020		
PC	WINDOWS 8.1	Intel Cedar Trail-D D2550	2 GB	HP LASERJET P1102		
PC	WIN XP PRO	DUAL CORE E 5300	1,99 GB	HP LASERJET 1020		
PC	WIN XP	AMD ATHLON(HM) 64X2 DUAL	768 MB	HP LASERJET 1020	OKI ML 390 FB	
PC	WINDOWS 8.1	Intel Cedar Trail-D D2550	2 GB	SAMSUNG ML2955ND		
PC	WIN XP PRO	AMD SEMPRON	960 MB			
PC	WIN XP	INTEL R CELERON	2,64 GB			
				RICOH AFICIO MP 4001		
				RICOH AFICIO MP 6002		

N.B. ALCUNE APPARECCHIATURE SONO IN FASE DI SOSTITUZIONE. NON VARIERA' IL NUMERO COMPLESSIVO DELLE APPARECCHIATURE BENSÌ LA TIPOLOGIA

ALL. C)

COMPUTER - STAMPANTI - SCANNER

NOME PC	SISTEMA OPERATIVO	CPU	RAM	STAMPANTE
PC	WINDOWS 7	AMD ATHLON TM II X2 220	3 GB	
PC	WINDOWS 8	AMD A6-3620 APU	6 GB	HP LASERJET 3030
PC INTERNET POINT	WINDOWS XP	INTEL R CELERON R	2,60 GB	
PC NB	WINDOWS 8	INTEL R CORE TM I3-3110M	4 GB	
PC GEMELLAGGIO	WINDOWS 7	DUAL CORE T 45004	4GB	
				Kyocera Taskalfa 3551ci