

# COMUNE DI LOTZORAI

(PROVINCIA DELL'OGLIASTRA)

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA : FINANZIARIA - UFF. PROVVEDITORATO

**DISCIPLINARE DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA DI TUTTI I SUPPORTI INFORMATICI, (COMPUTERS, STAMPANTI, HUB, ETC.) ESISTENTI NEGLI EDIFICI DEL COMUNE DI LOTZORAI E DEI RELATIVI SOFTWARE DI BASE, in dotazione agli Uffici Comunali e alla Biblioteca Comunale.**

Il mese di marzo il giorno nove anno duemilaquindici nell'Ufficio del Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Lotzorai con sede in Piazza Repubblica n. 05, in esecuzione dell'atto determinativo DR n. 025 Reg. Gen. 061 del 09.03.2015,

**Tra**

Il Comune di Lotzorai - codice fiscale 82001270915, P.I.V.A. 00637690918- Rappresentato dal Responsabile del Servizio Amministrativo - Ragioniere Comunale Capo Signora Rita Lisi, che nel proseguo verrà denominato COMUNE

**E**

La Ditta SOS computer di PUDDU MATTIA DI LOTZORAI con sede in Via Roma, Titolare, C.F. PDD MTT 79S30 E441N, P.I.V.A. 01304780917 - Registro Imprese 951100, per l'assistenza tecnica e per la manutenzione di tutti i supporti informatici hw del Comune di Lotzorai e dei relativi software di base con interazione con l'Amministratore di sistema, denominata nel proseguo AZIENDA

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

Quanto segue:

**Art. 01) OGGETTO**

Il presente disciplinare riguarda la manutenzione e l'assistenza, come meglio specificato all'art. 02 seguente e di tutte le attrezzature informatiche in dotazione al Comune di Lotzorai alla data di stipula del presente contratto e descritte nell'allegato in via esemplificativa e non esaustiva e nel seguito denominate Hardware, correttamente installati ed utilizzati;

#### **Art. 02) PRESTAZIONI**

Dietro il pagamento da parte del COMUNE di quanto previsto nell'allegato B, nel quale vengono altresì definite le modalità di pagamento, l'Azienda si impegna a fornire al COMUNE compresa la Biblioteca comunale i seguenti servizi, concordati con il Responsabile del Servizio e con l'Amministratore di sistema con il quale la Ditta Puddu è obbligata a interagire:

- a) La manutenzione, l'assistenza e la correzione di anomalie e malfunzionamenti di carattere generale riscontrati nel software di Windows, Office, posta elettronica e relativi correttamente installati ed utilizzati;
- b) La manutenzione, l'assistenza e la correzione di eventuali anomalie e malfunzionamenti relativi all'Hardware facenti parte della rete di macchine installate presso il Comune di Lotzorai, clients, server di rete, il concentratore computer, HVB, cavi di collegamento, stampanti, gruppi di continuità, Plotter, Masterizzatori, scanner, sistemazione dei cavi, la pulizia semestrale delle macchine;
- c) La sostituzione al costo dei pezzi eventualmente da sostituire, da implementare previa presentazione di idoneo preventivo della riparazione e della fornitura, che dovrà essere accettato dal Comune da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo;
- d) L'installazione e la messa in funzione del nuovo hw, la verifica dell'operatività delle attrezzature informatiche, il salvataggio dei dati e il



trasferimento degli stessi e quant'altro necessario all'ottimizzazione della prestazione, la collaborazione con l'Amministratore di Sistema per l'inserimento delle macchine a dominio e di quanto altro ritenuto necessario;

e) Una presenza minima di assistenza fissa mensile, in data da stabilire e da indicarsi per iscritto. In caso di malfunzionamenti e/o anomalie non concernenti la propria sfera di intervento dovrà chiamare e collaborare con l'Amministratore di sistema;

f) L'Azienda Tutte le volte che interviene dovrà redigere un foglio di intervento sul quale indicherà chiaramente l'intervento stesso e dovrà farlo sottoscrivere al dipendente interessato. Nel foglio di intervento deve essere chiaro se lo stesso ha ottenuto o meno esito positivo, il motivo, la durata, le prescrizioni tecniche e quanto altro necessario. L'originale del foglio di intervento dovrà essere consegnato alla Ragioneria del Comune Ufficio Provveditorato, una copia dovrà essere lasciata al Dipendente e/o Amministratore comunale interessato. Sulla fattura di eventuali ricambi dovrà essere richiamato il numero e la data dell'intervento;

g) Installazione e collaudo in forma gratuita di software e hardware di base secondo il sistema operativo;

h) Un servizio di assistenza ai numeri di Telef. 339-4757661 - 0782669727, Fax 1786039961

Ulteriori prestazioni via e-mail: [mattiapuddu@tiscali.it](mailto:mattiapuddu@tiscali.it); messenger: skype: mattiapuddu, PEC: [soscomputerlotzorai@pec.it](mailto:soscomputerlotzorai@pec.it);

i) A richiesta del Comune potranno essere effettuati interventi presso le scuole del territorio senza oneri aggiuntivi;

**Art. 03) MODALITA' DI FORNITURA DEI SERVIZI**

**OGGETTO:**

a) Le prestazioni di cui all'art.02 sono relative a TUTTO l'Hardware e al Software di base in possesso del Comune di Lotzorai sia alla data del presente disciplinare sia in corso d'anno;

b) L'AZIENDA si impegna al ritiro delle cartucce e toner esausti, al ritiro per lo smaltimento e/o altro delle apparecchiature elettroniche a completo titolo gratuito. L'Azienda dovrà attestare al Comune le modalità di smaltimento o di rigenerazione.

❖ FORNITORE DEL SERVIZIO

Le prestazioni devono essere fornite da personale proprio dell'Azienda ed in caso eccezionale da terze parti ritenute idonee dall'Azienda e previo consenso del Comune.

❖ PERCETTORE DEL SERVIZIO

Il Comune indica **quali percettori del servizio tutti i dipendenti comunali** operanti nella sede del Comune di Lotzorai e di coloro che operano all'interno della Biblioteca comunale (*il referente comunale verrà reso noto alla Azienda*), consegnatari ed utilizzatori di Hardware e Software relativamente all'art.02 del presente contratto **con eccezione della lettera c;**

I servizi relativi alla manutenzione e all'assistenza delle apparecchiature elettroniche e dei software di base in dotazione dal Comune di Lotzorai, utilizzati esclusivamente nell'interesse del Comune di Lotzorai, verranno esclusivamente forniti ai Dipendenti comunali autorizzati, ad eventuali diversi referenti resi noti all'Azienda dal Comune, al Sindaco e agli Assessori Comunali, al Segretario Comunale, oltre agli Operatori della Biblioteca Comunale resi noti all'Azienda.

Gli stessi dipendenti comunali e amministratori, e operatori della Biblioteca,

saranno altresì ritenuti responsabili della corretta applicazione delle indicazioni tecniche fornite dall'Azienda per iscritto in modo chiaro, anche sul foglio di intervento di cui all'art.02 lettera f);

❖ MODALITA' DI SEGNALAZIONE

La segnalazione di anomalie da parte del Comune dovrà avvenire mediante l'invio di fax su apposito modulo, o a mezzo chiamata telefonica ai numeri 339-4757661 – 0782669727, o via e:mail [mattiapuddu@tiscali.it](mailto:mattiapuddu@tiscali.it) ;

❖ TEMPI

L'Azienda effettuerà gli interventi entro ventiquattro ore dalla chiamata, salvo casi di estrema urgenza dove si impegna ad intervenire immediatamente:

a. Le prestazioni si effettuano normalmente nei giorni lavorativi compreso il sabato, indicativamente dalle ore 08:30 alle ore 19:30; ed eccezionalmente in quelli festivi a richiesta del Comune per eventi improrogabili (v. ad esempio consultazioni elettorali);

b. La sostituzione di cui all'art.02 lett. c e d avverrà entro un giorno dal ricevimento della notizia della avvenuta copia dei dati e dall'accettazione del preventivo di riparazione da parte del Comune;

c. La correzione di anomalie e malfunzionamenti di cui all'art.02 lett. a e b avverrà entro un giorno dal ricevimento della notifica di mal funzionamento delle apparecchiature Hardware e/o dei programmi di base.

**Art. 04) EFFETTO :** Il presente contratto ha effetto dal 01.01.2015.

**Art. 05) DURATA**

Il presente contratto ha durata di un anno e non si intende tacitamente rinnovato alla scadenza in quanto occorrerà essere approvato da apposito atto Amministrativo.

**Art. 06) SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

-L'Azienda può sospendere i servizi di cui all'art.02 con preavviso di almeno 30 giorni solo in caso di mancato pagamento da parte del COMUNE;

-Il Comune può revocare l'affidamento del servizio in caso di mancato o ritardato intervento reiterato per due (02) o più volte a seconda della gravità del malfunzionamento valutato a insindacabile decisione del Comune;

**Art. 07) RESPONSABILITA':**

È responsabilità del Comune:

La predisposizione dei corretti prerequisiti hardware e software per il corretto funzionamento dei personal computers, quando non affidati all'Azienda medesima;

E' responsabilità dell'Azienda:

- il mancato rispetto di quanto previsto nel presente disciplinare/contratto;

- il mancato rispetto di quanto dettato dalla norma della privacy alla quale l'Azienda è obbligata ad attenersi;

- la mancata verifica di tutto l'HARDWARE del Comune, del sw di base e relative licenze in dotazione e dello stato delle attrezzature informatiche;

- la corretta installazione e messa a dominio di tutte le apparecchiature, anche quelle nuove, del Comune di Lotzorai;

**Art. 08) GARANZIE PER IL COMUNE**

L'Azienda, garantisce che tutti i servizi oggetto del presente contratto verranno tempestivamente forniti nei tempi e modi previsti dall'art.03.

**Art. 09) LIMITAZIONI DELLA GARANZIA**

L'Azienda, garantisce che, in merito alle prestazioni rese o dovute in base a questo contratto, metterà in essere tutte le necessarie precauzioni per ottenere, sempre, il meglio delle prestazioni.

L'Azienda non risponde di danni derivati da:

- errata operatività reiterata da parte del Comune nell'utilizzo del software di base e dell'HW ;
- mancata o errata esecuzione delle istruzioni tecniche ricevute da parte dell'Azienda per iscritto.

#### **Art. 10) ELEZIONE DI DOMICILIO E COMUNICAZIONI**

a) Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio:

-quanto all'Azienda: sede legale in Lotzorai, PEC: [soscomputerlotzorai@pec.it](mailto:soscomputerlotzorai@pec.it) ;

-quanto al Comune: sede legale in Lotzorai ,

PEC: [protocollo.lotzorai@pec.comunas.it](mailto:protocollo.lotzorai@pec.comunas.it)

b) ogni comunicazione intercorrente fra le parti deve essere eseguita presso il domicilio eletto a mezzo PEC.

#### **Art. 11) CONDIZIONI E MODALITÀ DI PAGAMENTO - DIRITTI**

-Condizioni e modalità di pagamento del canone di assistenza e manutenzione per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2015 pari € 3.500,00 oltre Iva in misura di Legge , da versarsi in due rate semestrali .

-Esaminate le norme sul calcolo dei diritti di segreteria ex Legge 8 giugno 1962, n. 604 sue integrazioni e modificazioni si quantifica nell'importo ridotto di € 62,80 il diritto dovuto dall'Azienda in favore del Comune di Lotzorai, pagamento da effettuarsi con versamento nel conto corrente postale n. 12121083 intestato al Comune.

#### **Art. 12) DISPOSIZIONI FINALI**

L'Azienda si impegna a redigere un puntuale elenco di tutte le attrezzature informatiche (HW) del Comune e di tutti i software di base, controllando anche la regolare licenza. Questa attività dovrà essere fatta all'inizio e alla fine dell'anno e

relazionata per iscritto.

Per quanto qui non espressamente richiamato si fa riferimento alle norme del codice civile.

La registrazione avverrà solo in caso d'uso e le spese inerenti saranno a carico della parte che ne farà richiesta.

**Art. 13) FORO COMPETENTE**

Per qualunque controversia inerente il presente disciplinare è competente il Foro di Lanusei.

Il presente contratto si compone di 13 articoli ed è stato predisposto su numero otto (08) facciate, ed è redatto in numero tre originali. - Lotzorai, 09.03.2015

**L' AZIENDA**

**IL COMUNE**



**SOS COMPUTER**  
di *Puddu Mattia*

Via Roma, 72 - 08040 Lotzorai (OG)

Tel. 0722 660727

P.IVA 01204780047 - C.F. 01204780047 - P.0350E441N