



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Liceo Scientifico
Liceo Artistico



ECDL
European Computer
Driving Licence

LICEO STATALE "ALESSANDRO SERPIERI"

Via Sacramora 52 – 47922 Viserba di Rimini – CF 91150430402
Tel. 0541 733150 – Fax 0541 449690 – <http://www.liceoserpieri.it>
email: mpps05000c@istruzione.it – pec: rmps05000c@pec.istruzione.it

CIG: ZE62EF130C

Rimini, 27.10.2020

OGGETTO: Contratto per incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per l'A.S. 2020/2021 per la mia procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica, per la gestione documentale e per il pacchetto ore di "attività aggiuntive".

Il Dirigente Scolastico, Tafuro Francesco, C.F. TFRFNC66D07E506B, nato a Lecce il 07/04/1966, in qualità di rappresentante Legale del liceo "A. Serpieri" di Rimini C.F. 91150430402

e

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue:

DESCRIZIONE DELLA FORNITURA E DETTAGLI ECONOMICI

Incarico annuale di Assistenza/Manutenzione ordinaria per la procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica e per l'acquisto eventuale di un pacchetto di ore di "attività aggiuntive" per l'A.S. 2020/2021.

In aggiunta al canone di manutenzione ordinaria annuale della procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica per l'assistenza/manutenzione ordinaria per la parte relativa alla gestione documentale è necessario stipulare lo specifico incarico aggiuntivo. Il canone annuo per l'assistenza/manutenzione ordinaria della gestione documentale è unico e complessivo sia per la gestione documentale dei documenti prodotti dal registro elettronico (pagelle, tabelloni, registri ecc..) che per la parte di segreteria (protocollo, ecc...). L'acquisto della manutenzione ordinaria per la gestione documentale (SGD), ove non già rilasciata, comprende la licenza d'uso a tempo indeterminato e illimitata in termini di installazioni e utilizzo presso le Vs sedi del mio portale SGD per la gestione documentale.

I suddetti incarichi, di durata annuale dal 01/09/2020 al 31/08/2021, hanno un canone annuo di € 300,00 per l'incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per la gestione delle attività scolastiche per la didattica e un canone annuo di € 300,00 per l'incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per la gestione documentale, da pagarsi con liquidazione annuale anticipata.

Tali incarichi comprendono il diritto di utilizzo della procedura acquistata nella sua versione più aggiornata sia per evoluzioni della procedura che per integrazioni/migliorie/nuove funzionalità specifiche richieste da altri utenti e comprendono, inoltre, anche tutto il tempo speso per la correzione di eventuali malfunzionamenti nelle parti già consolidate e definitive e fissa a €. 50,00 il costo orario a Voi applicato per tutto quello che non è da considerarsi nella manutenzione ordinaria (attività aggiuntive).

Tutti gli sviluppi software che verranno svolti vi verranno concessi in **Licenza d'uso illimitata in termini di installazioni e utilizzo presso le Vs. sedi.**

È inoltre possibile acquistare, unitamente al contratto di manutenzione ordinaria, un pacchetto di **5 ore di attività aggiuntive** per ulteriori attività di formazione, sviluppo di stampe, assistenza nella ripresa dati o altro da utilizzarsi fino alla scadenza del presente incarico al costo complessivo forfettario di **€. 150,00.**

N.B. Tutti gli importi, anche qualora non esplicitamente indicato, sono da considerarsi IVA come per legge e contributo previdenziale 4% (ART. 4 D.L. 166 DEL 28/03/96 E SUCC. MOD.) esclusi.

La presente offerta è valida per 60 giorni a partire dalla data di ricezione della stessa.

L' informativa Privacy Policy per il trattamento dei dati personali è disponibile sul sito <https://www.filippoalbertini.it>

La libera professione oggetto della presente offerta viene svolta con riferimento alla Legge n. 4 del 14 gennaio 2013.

SEDE DI REALIZZAZIONE

Le attività oggetto della presente offerta verranno sviluppate e gestite presso la sede dello Studio Filippo Albertini a Cattolica (RN) tramite database di sviluppo in locale da voi messo a disposizione e tramite accesso VPN o tramite strumenti di teleassistenza al vostro sistema informatico mentre, per quanto riguarda le attività di analisi e collaudo tecnico, unitamente alle relative attività di collaudo utente, queste avverranno prevalentemente in teleassistenza.

RISERVATEZZA

Lo Studio Filippo Albertini garantisce l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza circa l'uso di tutti i dati, i documenti ed i disegni di progetto forniti dalla Committente.

MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'importo della fornitura in oggetto darà luogo al seguente piano di fatturazione:

100% alla conferma d'ordine

I pagamenti sono fissati a 30 gg d.f. con bonifico bancario previo emissione di fattura elettronica.

N.B. Tutti gli importi, anche qualora non esplicitamente indicato, sono da considerarsi IVA come per legge e contributo previdenziale 4% (ART. 4 D.L. 166 DEL 28/03/96 E SUCC. MOD.) esclusi.

Per Accettazione:

- Incarico annuale di assistenza e Manutenzione*
- Incarico annuale di assistenza e Manutenzione **Gestione Documentale***
- Pacchetto di **5 ore** di attività Aggiuntive*

Studio Filippo Albertini
dott. Filippo Albertini
(F.to Digitalmente)

Il Dirigente Scolastico
Francesco Tafuro
(F.to Digitalmente)

CIG | _Z_|_E_|_6_|_2_|_E_|_F_|_1_|_3_|_0_|_C_|