



Presidenza del Consiglio dei Ministri
SECRETARIATO GENERALE
Dipartimento per le Risorse umane e strumentali
Ufficio Informatica e Telematica

Fornitura di un servizio di manutenzione hardware e software per i sistemi di informatica personale appartenenti al Sistema Informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri

CAPITOLATO TECNICO-AMMINISTRATIVO

INDICE

Definizioni e convenzioni generali.....	3
1. Caratteristiche del servizio.....	3
1.1 Assistenza hardware	4
1.2 Assistenza applicativa	4
1.3 Assistenza sistemistica.....	5
1.4 Attività pianificate e programmate	5
1.5 Assistenza sulla connettività.....	5
2. Modalità di erogazione del servizio.....	6
3. Le sedi	6
4. Flusso procedurale	7
5. Gli ambienti operativi	7
6. Modalità di esecuzione del servizio	8
7. Dimensionamento degli addetti al servizio.....	9
8. Livelli di servizio.....	9
9. Quantità	10
10. Subappalto.....	10
11. Penali	10
12. Informazioni generali di gara.....	11
12.1 Busta A - requisiti di carattere generale.....	11
12.2 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica	13
12.3 Busta C - offerta tecnica	14
12.4 Busta D - offerta economica	14
13. Validità dell'offerta.....	15
14. Procedura di gara.....	15
15. Aggiudicazione.....	16
16. Stipulazione del contratto	17
17. Modalità di pagamento.....	18
18. Legge 675/1996	18
18.1 Finalità del trattamento	18
18.2 Modalità del trattamento dei dati.....	19
18.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati.....	19
19. Obblighi di riservatezza della Ditta e diritti di proprietà dell'amministrazione	19
20. Contatti con l'Amministrazione	20
20.1 Sopralluogo per presa visione	20
20.2 Richieste di chiarimenti.....	20
Elenco degli allegati	20

Definizioni e convenzioni generali

Sono utilizzate le seguenti abbreviazioni e sigle:

- Presidenza, Amministrazione: Presidenza del Consiglio dei Ministri
- DRUS: Dipartimento per le Risorse umane e strumentali
- UIT: Ufficio Informatica e Telematica del Dipartimento per le risorse umane e strumentali
- Ditta, Fornitore: ditta, società, impresa o raggruppamento di imprese aggiudicatario della gara
- PdL: posto di lavoro individuale
- PDA: computer “palmare”

Le sedi della Presidenza di cui al presente capitolato tecnico sono ubicate nel territorio urbano di Roma.

La lingua utilizzata per tutte le comunicazioni ed i servizi di cui al presente capitolato è la lingua italiana, salvo casi particolari espressamente accettati dall'Amministrazione.

2. Caratteristiche del servizio

La Presidenza del Consiglio dei Ministri intende affidare ad un soggetto esterno il **servizio di manutenzione hardware e software per i sistemi di informatica personale appartenenti al Sistema Informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con l'obiettivo di migliorare la fruibilità dei servizi di base e degli applicativi in uso.

La società aggiudicataria dovrà fornire i servizi elencati secondo le specifiche indicate nei paragrafi seguenti.

Tali servizi dovranno essere forniti per 12 mesi a partire dalla stipula del contratto.

Le attività del servizio di assistenza possono essere suddivise nelle seguenti categorie principali:

0. Assistenza hardware: interventi sui sistemi hardware (PdL fissi e portatili), loro periferiche e dispositivi di rete, a fronte di malfunzionamenti, rotture di componenti o riconfigurazione
1. Assistenza applicativa: assistenza a fronte di blocchi o malfunzionamenti di software applicativo; supporto all'installazione e messa in funzione di eventuali patch o nuovi rilasci evolutivi dei programmi
2. Assistenza sistemistica: interventi sistemistici atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base, middleware o programmi di produttività personale e relativa installazione e configurazione di nuove versioni
3. Attività pianificate e programmate: interventi di manutenzione programmata dei sistemi hardware/software e supporto ad eventuali attività logistiche programmate (spostamento di workstation e loro periferiche, installazione di nuovi sistemi e periferiche, ecc.)
4. Assistenza sulla connettività: oltre agli interventi sopra descritti, che hanno carattere prioritario, gli addetti al servizio dovranno svolgere anche supporto al corretto funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali, anche attraverso lo svolgimento di specifiche verifiche di funzionalità.

2.1 Assistenza hardware

L'assistenza hardware consiste nella manutenzione correttiva ed evolutiva dei PdL di cui all'Allegato 1 e su tutte le componenti che costituiscono i PdL stessi, siano esse aggiuntive e/o esterne.

La manutenzione correttiva sarà svolta a seguito di segnalazione e/o rilevazione di malfunzionamento. Essendo la maggior parte delle apparecchiature coperta da garanzia, gli interventi consisteranno per lo più nella diagnostica del malfunzionamento, nella conseguente attivazione dell'intervento in garanzia e nella sostituzione dell'apparecchiatura con un'altra fornita dall'Amministrazione. In taluni casi potranno tuttavia essere richiesti piccoli interventi di riparazione e/o sostituzione con parti di ricambio fornite dalla Presidenza, nonché l'esecuzione di prove e controlli necessari a verificare il ripristino della completa funzionalità delle apparecchiature medesime.

Il servizio deve essere prestato presso gli Uffici o i locali ove le apparecchiature sono installate.

A titolo esemplificativo, non esaustivo, si indicano alcune attività:

- Esecuzione test diagnostici
- Operazioni di pulizia delle apparecchiature
- Riconfigurazione degli apparati, periferiche e relativi collegamenti
- Ripristino degli apparati, sostituzione di componenti difettose
- Supporto alla configurazione e messa in esercizio di eventuali nuovi apparati.

Gli interventi dovranno essere effettuati secondo le condizioni e i requisiti indicati nei successivi paragrafi.

Le componenti non esplicitamente indicate nell'Allegato 1 ma necessarie per il corretto funzionamento dei PdL devono intendersi parte integrante dei PdL stessi e sono oggetto del servizio di manutenzione hardware e ivi comprese.

Le componenti esterne e/o aggiuntive, qualora non espressamente citate, saranno comunque oggetto del servizio di manutenzione hardware.

2.2 Assistenza applicativa

Gli interventi consistono nello svolgimento di attività atte a garantire il buon funzionamento del software applicativo correntemente installato e nel supporto per l'installazione di eventuali nuove versioni o nuovi programmi.

A titolo di esempio, si indicano alcune attività:

- Supporto alla effettuazione di statistiche/report
- Rimozione di programmi
- Installazione di nuove applicazioni
- Installazione di applicazioni su nuovi sistemi
- Affiancamento di utenti per l'utilizzo di nuovi applicativi
- Affiancamento di utenti per l'utilizzo di nuove periferiche
- Modifica della configurazione di applicativi sui PdL
- Migrazione di applicativi tra sistemi
- Risoluzione blocco delle applicazioni
- Installazione di patch e nuove versioni

2.3 Assistenza sistemistica

Gli interventi sono volti a garantire il buon funzionamento e l'aggiornamento del software di base dei PdL e dei programmi di produttività individuale.

A titolo esemplificativo, non esaustivo, si indicano alcune attività.

- Risoluzione delle anomalie, errori o blocco di sistema operativo

- Installazione e prima configurazione del sistema operativo dei PdL

- Risoluzione delle anomalie di funzionamento delle periferiche

- Installazione, reinstallazione, riconfigurazione delle periferiche e dei relativi driver di sistema

- Applicazione di patch o aggiornamenti dei software di sistema operativo e dei driver delle periferiche

- Configurazione e funzionamento di software per la connessione ad eventuali apparati cellulari

- Risoluzione del blocco, configurazione, riconfigurazione, aggiornamento di software di produttività individuale proprietari e Open Source (ad esempio Microsoft Office, Open Office, Mozilla, etc.)

- Assistenza agli utenti per l'utilizzo del software installato sulle PDL

- Configurazione degli apparati portatili PC o PDA

2.4 Attività pianificate e programmate

Tali attività saranno svolte sulla base di un piano di manutenzione programmata proposta dalla Ditta e accettata dalla Amministrazione. Tale assistenza comprende tutte quelle attività routinarie, a carattere periodico, sulla rete, sulle stazioni di lavoro e sulle periferiche finalizzate alla buona gestione e al mantenimento in regime e alla sicurezza dei sistemi informatizzati degli uffici.

Tali servizi comprendono:

- Operazioni di pulizia periodiche programmate

- Svolgimento di test diagnostici atti a prevenire eventuali malfunzionamenti

- Supporto allo spostamento e alla riconfigurazione di sistemi e periferiche

- Riconfigurazione complessiva (sistemi, software) a fronte di variazioni sul numero di utenti abilitati

2.5 Assistenza sulla connettività

Gli interventi sono volti a garantire la connettività ed il buon funzionamento dei sistemi interconnessi in rete.

A titolo esemplificativo, non esaustivo, si indicano alcune attività.

- Supporto al funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali

- Individuazione di eventuali problemi di trasmissione dei sistemi desktop

- Appropriata gestione degli indirizzi delle reti locali

- Verifica del buon funzionamento dei sistemi di trasmissione dati e delle reti locali

- Manutenzione e supporto al buon funzionamento delle interfacce di rete dei PdL e relativi driver

- Configurazione, riconfigurazione del software di rete

3. Modalità di erogazione del servizio

La Ditta si obbliga ad istituire un presidio, con un proprio responsabile, presso l'Ufficio Informatica e Telematica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, situato in Via della Mercede 96, Roma, per fare fronte alle attività di cui al presente capitolato.

Il presidio garantirà la propria attività nei giorni feriali con il seguente orario di lavoro: tra le ore 9.00 e le ore 18.00, dal lunedì al venerdì, e, per quanto riguarda il sabato, tramite un servizio di reperibilità dalle ore 9.00 alle ore 14.30.

In sede di offerta tecnica la Ditta comunicherà il nominativo del responsabile del presidio e fornirà il suo curriculum professionale.

La modalità di esecuzione degli interventi deve essere tale da ridurre al minimo i disagi per gli utenti.

I tecnici manutentori dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente.

Per la gestione delle richieste di intervento la ditta si obbliga ad approvvigionarsi di un numero congruo di terminali portatili per interfacciarsi al SABS, il sistema, basato su un portale intranet, attraverso il quale il DRUS raccoglie le richieste di beni e servizi provenienti dai dipendenti della Presidenza.

Le attività di spostamento delle apparecchiature necessarie per l'esecuzione degli interventi saranno garantite dalla ditta con il proprio personale; la Presidenza garantirà i mezzi di trasporto necessari esclusivamente per il trasporto delle apparecchiature.

Per garantire la corretta documentazione degli interventi, in aggiunta all'utilizzo dei terminali portatili collegati al SABS, i tecnici manutentori della ditta dovranno rilasciare un rapporto di intervento, controfirmato dall'utente ed inviato in copia all'UIT, sul quale dovranno essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora dell'esecuzione del servizio;
- il tipo, il modello, la matricola, l'ubicazione dell'apparecchiatura oggetto dell'intervento;
- la descrizione dell'anomalia riscontrata;
- l'elenco delle operazioni eseguite ed il loro esito;
- le eventuali parti e/o dispositivi sostituiti;
- il tempo di esecuzione dell'intervento con ora e data di chiusura delle operazioni.

Gli interventi dovranno essere effettuati garantendo i livelli di servizio specificati al paragrafo 8.

4. Le sedi

Le postazioni di lavoro interessate dal servizio sono distribuite presso le seguenti sedi:

Piazza Colonna 370 (Palazzo Chigi)
Via della Stamperia, 8
Via del Corso 115 (Palazzo RAS)
Via della Vite 15
Piazza Nicosia 20
Via della Mercede 96
Via Po 14 e palazzina tergale

Via Isonzo 21b
Via Boncompagni 15
Largo Chigi – Galleria Sordi
Via Quintino Sella 67
Via IV Novembre, 149
Piazza San Salvatore in Lauro 15
Piazza Sant'Apollonia 14
Via del Tritone 142.

Tutte le postazioni sono configurate sull'intranet della Presidenza ed accedono ad internet, fruendo dei servizi relativi.

5. Flusso procedurale

Il presidio dovrà essere organizzato secondo il flusso procedurale di seguito sinteticamente descritto:

- l'utente segnala il guasto via SABS al DRUS, specificando apparato, matricola, sede, tipo di guasto, telefono dell'utente;
- il DRUS registra la chiamata ed esegue una prima valutazione dell'intervento;
- il DRUS invia la segnalazione del guasto al responsabile del presidio istituito dalla Ditta manutentrice;
- il responsabile della ditta assegna il compito ai propri tecnici manutentori;
- il manutentore interviene presso l'utente;
- il manutentore, dopo avere effettuato l'intervento, provvede a:
 - compilare il modulo di chiusura del guasto, facendolo sottoscrivere dall'utente;
 - annotare l'avvenuto intervento sul SABS;
- il DRUS chiude la chiamata solo a fronte della ricezione del modulo di chiusura controfirmato dall'utente.

6. Gli ambienti operativi

A seguito di un intervento di manutenzione, il PdL deve essere rilasciato operante in tutte le sue funzioni, ovvero, qualora necessario, deve essere ripristinato tutto l'ambiente operativo di base, gli applicativi e i dati utente già in esercizio sull'apparecchiatura.

Gli addetti al servizio di assistenza devono essere in grado di operare su tutti i sistemi hardware ed i prodotti software installati e resi disponibili presso le stazioni di lavoro degli utenti. Eventuali variazioni ai prodotti saranno comunicate tempestivamente.

Si richiede di poter operare su tutte le versioni più recenti di almeno i seguenti prodotti:

Sistemi operativi Dos 6.22, Microsoft Windows xx
Microsoft Office Standard e Professional xx
Exchange Client
Outlook
Internet Explorer
Schedule +
Omni Page Pro
OCR

Antivirus (i più diffusi, tra cui McAfee, F-secure, Norton, etc.)
Ogni altro software che l'Amministrazione dovesse ritenere di installare in ambiente Windows xx
Firma digitale
Programmi in ambienti FLOSS (Free/Libre/Open Source Software), come ad esempio Open Office, Mozilla Firefox o Thunderbird, ...

Il ripristino dell'ambiente operativo di base e degli applicativi dovrà prevedere anche la riconfigurazione delle apparecchiature e dei relativi collegamenti in rete con le periferiche già connesse ed operanti. Il software di ripristino sarà fornito dall'Amministrazione.

7. Modalità di esecuzione del servizio

Le attività del servizio di assistenza devono essere svolte secondo le direttive impartite dal Capo dell'Ufficio Informatica e Telematica e con il coordinamento del responsabile del presidio.

Gli addetti alle attività del servizio di assistenza avranno a disposizione, oltre a un apposito locale, alcuni strumenti di supporto per la ricezione, la registrazione ed il controllo degli interventi (postazioni di lavoro, collegamento telefonico con gli utenti munito di segreteria telefonica).

Il servizio deve essere eseguito dalla Ditta a regola d'arte. La Ditta produrrà la documentazione che attesta che il personale addetto al servizio sia qualificato per l'esecuzione dello stesso.

Resta ferma, in ogni caso, la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualunque momento la sostituzione del personale addetto al presidio con altro personale della stessa qualificazione professionale.

Le attività relative all'espletamento del servizio devono essere svolte dalla Ditta presso gli uffici dell'Amministrazione nel corso del loro normale orario di lavoro.

Al personale della Ditta è consentito l'ingresso negli uffici nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso. Ai sensi della L. 675/94 e del D.P.R. 318/99, la Ditta si impegna a non divulgare, anche successivamente alla scadenza dell'impegno contrattuale, notizie e fatti relativi all'attività dall'Amministrazione di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni di cui trattasi, ed a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole.

Le politiche di sicurezza e di accesso ai servizi, le regole di attuazione di dette politiche sono stabilite dall'Amministrazione.

La Ditta deve assicurare la fornitura dei materiali di servizio e di pulizia ordinaria (lubrificanti, diluenti, solventi, etc.) essenziali per un corretto svolgimento del servizio di manutenzione.

Le eventuali spese di trasporto del personale della Ditta per raggiungere le diverse sedi sono a carico della Ditta.

8. Dimensionamento degli addetti al servizio

La Ditta dovrà proporre un numero di unità di personale sufficiente per svolgere a regola d'arte il servizio oggetto del presente capitolato.

Eventuali necessità di servizio in orari aggiuntivi o differenti da quelli precedentemente indicati saranno comunicate dall'Amministrazione alla Ditta aggiudicataria con almeno due giornate lavorative di anticipo e saranno oggetto di appositi ordinativi, liquidati a parte, da parte dell'Amministrazione. A tale scopo la ditta quoterà nell'offerta economica i costi unitari per attività da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro precedentemente specificato.

E' facoltà della Ditta offrire, in sede di proposta, un servizio basato su un numero adeguato di persone "on site" che potranno a loro volta avvalersi di un servizio di supporto ed intervento specialistico su chiamata (secondo livello). In tal caso la Ditta esporrà il dettaglio delle modalità di erogazione del servizio specificando in modo altrettanto dettagliato i livelli di servizio garantiti sulla base dei profili di servizio minimi mostrati nel paragrafo seguente

9. Livelli di servizio

Le attività devono essere svolte secondo i livelli di servizio di seguito indicati.

Nell'ambito delle aree di intervento sono individuate due tipologie di richieste:

) Urgenti

Sono da intendersi come richieste urgenti quelle inerenti ad anomalie o guasti il cui effetto bloccante interrompe un servizio pubblico, un servizio con scadenze legali/normative, il servizio di connettività o, comunque, un servizio ritenuto urgente dalla Amministrazione.

Livelli di servizio minimi per richieste urgenti	
	Limite nel trimestre (tempi lavorativi)
Tempo massimo d'intervento	1 ora nel 90% dei casi
	2 ore nel 10% dei casi
Tempo massimo di ripristino	4 ore nel 90% dei casi
	6 ore nel 10% dei casi

a) Non urgenti

Livelli di servizio minimi richieste non urgenti	
	Limite nel trimestre (tempi lavorativi)
Tempo massimo d'intervento	4 ore nel 90% dei casi
	6 ore nel 10% dei casi
Tempo massimo di ripristino	8 ore nel 90% dei casi
	12 ore nel 10% dei casi

Le ore riferire nelle due tabelle sopra riportate sono da intendersi come “ore lavorative” e sono contate a partire dalla notifica al responsabile del presidio dell’avvenuto guasto o disservizio.

Ogni richiesta di intervento fatta dalla Amministrazione sarà classificata secondo i livelli di urgenza sopra definiti.

Le rilevazioni dei livelli di servizio effettivamente erogati saranno fatte con periodicità trimestrale.

10. Quantità

Le apparecchiature oggetto delle attività del presente capitolato sono elencate nell’Allegato 1.

Con riferimento al periodo di validità del contratto, il numero delle apparecchiature potrà subire variazioni, in aumento o in diminuzione, del 5-10 per cento per ciascuna delle tipologie di apparecchiature: per tali variazioni l’importo contrattuale resta invariato.

11. Subappalto

Il subappalto non potrà essere autorizzato.

In ogni caso per il subappalto si applica l’art.18 del D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche e integrazioni.

12. Penali

Le penali sono applicabili per mancato rispetto dei livelli di servizio specificati nel presente capitolato, ovvero per ritardo nella esecuzione delle attività o mancato svolgimento delle stesse. Per ritardo o mancato svolgimento si intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o proroghe accordate dal DRUS ed esclusivamente imputabili a cause dovute alla ditta o da essa provocate.

La penale applicabile è stabilita in euro 10 (dieci) per ogni ora di ritardo. Eventuali minuti residui verranno accumulati e conteggiati quale penale al raggiungimento, in successivi altri eventuali ritardi, di un’ora.

Le penali applicate saranno scalabili dalle fatture emesse e/o saranno incamerate dal deposito cauzionale definitivo prestato dalla ditta. In tale ultimo caso, l’applicazione della penale darà luogo all’incameramento della corrispondente quota dalla cauzione, con obbligo della ditta di provvedere alla sua reintegrazione entro 15 giorni.

La ditta riconosce alla Presidenza il diritto di applicare le penali secondo le modalità sopra espresse.

13. Informazioni generali di gara

L'offerta dovrà essere redatta in conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi D.Lgs. 157 del 17/03/1995 e successive modifiche e integrazioni ed implica l'accettazione di quanto contenuto nel presente capitolato, che forma parte integrante del bando di gara.

La gara per l'appalto della fornitura del servizio oggetto del presente capitolato verrà aperta, in seduta pubblica, nel giorno e all'ora indicati nel bando di gara ed avrà luogo presso la sede del Dipartimento per le risorse strumentali, sita in Roma, Via della Mercede 96, stanza 1.007, secondo le modalità e prescrizioni dettate dal presente capitolato.

La relativa offerta dovrà pervenire, con qualsiasi mezzo, alla "Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le risorse umane e strumentali - Ufficio informatica e telematica - Via della Mercede 96 - 00187 Roma - stanza 1.111" – pena l'esclusione – non oltre il termine indicato nel bando di gara, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, con apposta, oltre ai dati identificativi del mittente, la seguente dicitura:

"GARA PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE
PER I SISTEMI DI INFORMATICA PERSONALE APPARTENENTI
AL SISTEMA INFORMATIVO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI"

Ai fini di partecipazione alla gara, faranno fede la data e l'ora di ricezione del plico e non quelle di spedizione. Non saranno in nessun caso presi in considerazione i plichi-offerta pervenuti oltre il termine, anche se spediti prima della data di scadenza sopra indicata.

Il plico, pena l'esclusione, dovrà contenere all'interno quattro buste separate, controfirmate sui lembi di chiusura, recanti, oltre ai dati identificativi del soggetto offerente, le seguenti diciture:

BUSTA A – DOCUMENTI (requisiti di ammissibilità)
BUSTA B – CAPACITA' TECNICA ED ECONOMICA (requisiti di ammissibilità)
BUSTA C – OFFERTA TECNICA (requisiti di aggiudicazione)
BUSTA D – OFFERTA ECONOMICA (requisiti di aggiudicazione)

Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso in cui manchi o risulti incompleto od irregolare anche uno solo dei documenti richiesti ai fini dell'ammissione alla gara, e contenuti nelle rispettive buste A e B, ovvero, anche uno solo di tali documenti pervenga in modo diverso da come prescritto dal presente capitolato.

Trova applicazione l'art. 16 del D.Lgs. 157/1995.

13.1 Busta A - requisiti di carattere generale

Pena esclusione il concorrente dovrà inserire nella busta A i seguenti documenti:

1. **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti:

- a. Iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività inerente la fornitura in oggetto oppure, nel caso di impresa non soggetta a tale iscrizione o residente in altri stati dell'Unione europea, requisito equivalente.
- b. Nominativo del legale rappresentante e idoneità dei suoi poteri alla sottoscrizione degli atti di gara.
- c. Nominativo di tutti i soci ed amministratori con potere di rappresentanza.
- d. Assenza, in capo all'offerente, delle condizioni ostative alla contrattazione con la pubblica Amministrazione e delle condizioni ostative in materia di legislazione antimafia; in particolare che: nei propri confronti, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, irrogate nei confronti di un proprio convivente; di non trovarsi nelle condizioni previste dagli artt. 13, 14, 16 e 45 del D.Lgs. n. 231/2001; di non essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla legge 383/2001, o che il periodo di emersione si è concluso.
- e. Mancanza delle situazioni di esclusione dalle gare previste dall'art.12 del D.Lgs. 157/1995 e successive m.e i.
- f. Assenza, negli ultimi cinque anni, di dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, ammissione in concordato, amministrazione controllata e di amministrazione straordinaria.
- g. Qualora l'impresa abbia almeno 15 dipendenti, fatto salvo il caso di imprese che con un numero di dipendenti da 15 a 35 non abbiano effettuato assunzioni dopo il 18/01/2000, occorre presentare, a pena di esclusione, una dichiarazione circa la regolare posizione del soggetto offerente rispetto agli obblighi previsti dalla legge n. 68/1999.
- h. Nel caso di imprese con un numero di dipendenti inferiore a 15, o di imprese con un numero di dipendenti che non abbiano effettuato assunzioni dopo il 18/01/2000, occorre una dichiarazione dalla quale risulti che l'offerente non rientra tra i soggetti cui si applica la menzionata legge.
- i. Impegno per i costituendi raggruppamenti di impresa ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 157/1995, In caso di raggruppamenti già costituiti, dovrà essere prodotto l'atto di costituzione.
- j. Attestazione che il soggetto proponente, facendo espresso riferimento alla fornitura oggetto dell'appalto:
 - non si trova, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
 - non partecipa alla gara in più di un'associazione temporanea, e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione.
- k. Impegno a tenere conto, in caso di aggiudicazione, degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, delle condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza dei lavoratori.

I requisiti di cui ai precedenti punti d) ed e) devono essere dichiarati, oltre che dal legale rappresentante:

- da tutti i soci mandatarî, nel caso di società in accomandita semplice;
- da tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;

da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo.

La dichiarazione sostitutiva può essere scritta secondo quanto riportato nel modello di cui all'Allegato 2, compilando le parti richieste.

2. **Cauzione provvisoria** dell'importo di € 24.000, pari al 5% dell'importo a base d'asta, presentata a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario, nelle forme della fidejussione bancaria o assicurativa e con validità non inferiore a 180 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle offerte. Essa, inoltre, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'impegno alla liquidazione della somma garantita su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione appaltante, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta medesima. Per l'affidatario la cauzione sarà svincolata al momento della sottoscrizione del contratto; per gli altri offerenti lo sarà entro 30 giorni dall'aggiudicazione. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, la cauzione dovrà essere presentata dall'impresa capogruppo.

13.2 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta B i seguenti documenti:

1. **Dichiarazione sostitutiva** ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta esclusivamente dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero esclusivamente dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti che il fatturato globale dell'impresa conseguito nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara (somma dei fatturati degli anni 2002, 2003 e 2004) non sia inferiore al doppio dell'importo a base d'asta.
Nel caso di associazione temporanea di concorrenti, la suddetta dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il raggruppamento, tenendo presente che il suddetto requisito di capacità economica deve essere posseduto nella misura minima del 40% dalla capogruppo e mandataria.
2. **Idonee referenze bancarie**, rilasciate in busta chiusa, da parte di almeno un primario istituto di credito. In caso di raggruppamento di imprese, le referenze devono essere presentate da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento.
0. **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti la conformità dei beni e del software alla vigente normativa come meglio specificato nella parte tecnica.

Le dichiarazioni sostitutive di cui ai punti 1) e 3) possono essere scritte secondo quanto riportato nel modello di cui all'Allegato 2, compilando le parti richieste.

13.3 Busta C - offerta tecnica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta C la documentazione tecnica. La documentazione, oltre a quanto l'offerente riterrà utile, dovrà obbligatoriamente descrivere in dettaglio i seguenti tre punti.

0. Esperienza maturata dalla ditta e struttura organizzativa messa a disposizione della Presidenza per l'esecuzione del contratto.

Nel documento saranno specificate in particolare:

le esperienze maturate dalla ditta nel corso degli ultimi cinque anni, in strutture pubbliche o private, nella fornitura di servizi analoghi a quelli richiesti tramite il presente capitolato;

la struttura organizzativa e le modalità specifiche di organizzazione del servizio proposte (numero di unità, metodologia, piano di utilizzo delle risorse, ...).

0. Addetti al servizio e loro requisiti professionali e culturali

Il documento conterrà i curricula individualmente posseduti dalle unità di personale che saranno utilizzate per fornire i servizi di cui al capitolato (non è richiesto di specificare in chiaro nell'offerta gli estremi anagrafici del personale). I curricula conterranno, in particolare, le certificazioni ed i titoli del personale stesso. Certificazioni e titoli dovranno obbligatoriamente essere posseduti dal personale alla data del bando.

Pena l'esclusione dalla gara, almeno due terzi del personale del presidio dovrà essere certificato MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer) ed almeno un terzo del personale del presidio dovrà essere certificato MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator).

Pena l'esclusione dalla gara, almeno un'unità di personale del presidio dovrà essere certificato FLOSS.

Pena l'esclusione dalla gara, ogni unità di personale del presidio dovrà possedere un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore.

In caso di aggiudicazione, la ditta si impegna, pena la decadenza dall'aggiudicazione stessa, a fornire le unità di personale aventi i requisiti indicati nell'offerta.

1. Eventuali proposte migliorative dei livelli minimi di servizio

13.4 Busta D - offerta economica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta D l'offerta economica.

L'offerta economica dovrà essere presentata in modo conforme al modello riportato in Allegato 3 e non potrà presentare correzioni valide se non espressamente confermate e sottoscritte dal concorrente stesso.

L'offerta dovrà essere scritta su carta da bollo da € 10.33, dovrà essere redatta esclusivamente in lingua italiana ed essere espressa attraverso l'indicazione, in cifre e in lettere, degli importi. In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e gli importi indicati in lettere o tra gli importi unitari e gli importi calcolati saranno ritenuti validi gli importi più vantaggiosi per l'Amministrazione.

L'offerta dovrà essere corredata con i dati dell'impresa, che dovrà altresì indicare il codice fiscale (imprese italiane) e quello della partita IVA.

L'offerta economica dovrà - pena l'esclusione – essere datata e sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentate o procuratore del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dal rispettivo legale rappresentante o procuratore di ogni componente un costituendo raggruppamento temporaneo di concorrenti.

Si avverte che nel caso trattasi di soggetto straniero, si dovrà provvedere alla nomina di un rappresentante fiscale, ai sensi dell'art. 17, comma 2. del D.P.R. 26/10/1972, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni.

14. Validità dell'offerta

I partecipanti alla gara sono vincolati al rispetto di tutte le condizioni indicate nell'offerta per un periodo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

L'Amministrazione è vincolata solo successivamente all'avvenuta registrazione del contratto da parte degli organi di controllo.

15. Procedura di gara

Le operazioni di gara avranno inizio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando di gara, e si svolgeranno come di seguito illustrato.

Il Presidente della Commissione aggiudicatrice, appositamente incaricata dalla Presidenza, disporrà l'apertura pubblica dei soli plichi pervenuti entro il termine con le modalità sopra indicate.

All'apertura potrà presenziare un rappresentante per ogni offerente, munito di delega.

Si procederà alla gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta.

Previa constatazione della presenza all'interno di ciascun plico delle quattro distinte buste come sopra specificato, il Presidente disporrà l'apertura delle buste contraddistinte con le lettere A e B, al fine di esaminare, con gli altri membri della Commissione, il rispettivo contenuto richiesto per l'ammissione alla gara e di verificare la rispondenza alle prescrizioni dettate dal presente capitolato.

Alle successive fasi di gara saranno ammessi solo i concorrenti che siano risultati in regola con le prescrizioni dettate dal presente capitolato.

La prima parte pubblica della gara verrà chiusa con la redazione del relativo verbale.

Successivamente, la Commissione procederà all'esame e alla valutazione del contenuto delle buste C, assegnando i relativi punteggi di valutazione tecnica secondo il criterio di seguito specificato e verbalizzando i risultati.

La Commissione potrà richiedere alle ditte chiarimenti in merito alle offerte presentate.

Da ultimo la Commissione aggiudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura delle buste D, contenenti l'offerta economica.

Le offerte in aumento rispetto alla base dell'appalto saranno escluse dalla gara.

Le offerte che presentino una percentuale di ribasso superiore di un quinto alla media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse alla gara verranno assoggettate a procedura di verifica. All'uopo la Commissione chiederà alle imprese offerenti le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, potrà escludere dalla gara le relative offerte. Dell'esclusione di tali offerte anomale sarà data comunicazione alla Commissione della U.E.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi comma 1 punto b) dell'art. 23 del D.Lgs 157/95, e successive modifiche e integrazioni, determinata mediante l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti, prendendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

1. **Offerta tecnica:** massimo 60 punti, così ripartiti:
 - 20 punti per l'esperienza maturata nel settore e per la struttura organizzativa;
 - 20 punti per i requisiti professionali degli addetti al servizio e certificazioni;
 - 20 punti per le proposte migliorative dei livelli minimi di servizio richiesti

5. **Offerta economica:** massimo 40 punti. Il punteggio verrà calcolato applicando la seguente formula:

$$P_{val} = 40 \times O_{min} / O_{val}$$

dove: P_{val} è il punteggio da assegnare all'offerta economica in considerazione;
 O_{min} è il valore dell'offerta economica minore;
 O_{val} è il valore dell'offerta economica in considerazione.

I valori delle offerte economiche sono quelli riportati nella Tabella A dell'offerta economica compilata secondo la struttura riportata in Allegato 3.

Per la compilazione della graduatoria, il punteggio finale sarà costituito dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed all'offerta economica.

In caso di parità tra concorrenti la graduatoria sarà formata privilegiando l'offerta economica minore. Nel caso di ulteriore parità, anche per quanto concerne l'offerta economica, si procederà a sorteggio.

La Commissione, infine, disporrà l'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo classificato e trasmetterà quindi la documentazione di gara al Dipartimento per le risorse umane e strumentali.

16. Aggiudicazione

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione verificherà la rispondenza dei requisiti dichiarati dalla Società vincitrice.

Ove venga accertata la mancanza, la carenza o la non rispondenza di quanto dichiarato, l'Amministrazione procederà all'annullamento dell'aggiudicazione provvisoria, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, e potrà eventualmente disporla in favore del concorrente che segue nella graduatoria formulata in sede di espletamento della gara.

L'aggiudicazione definitiva è, altresì, subordinata al positivo accertamento in ordine alla insussistenza a carico dell'aggiudicatario degli impedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche di cui sopra, l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione definitiva dell'appalto e ne darà pubblicità nelle forme previste dal D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche o integrazioni.

L'affidatario dell'appalto è tenuto a presentare all'Amministrazione, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta, tutta la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto d'appalto, ivi compresa la cauzione definitiva, di importo pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, da costituirsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa, a garanzia dell'esatta e corretta esecuzione dei servizi di che trattasi. Tale deposito sarà svincolato al momento in cui tutte le obbligazioni contrattuali saranno state onorate.

Nel caso in cui risulti aggiudicatario un raggruppamento temporaneo, questo dovrà costituirsi nella forma giuridica dell'art 11 del D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche e integrazioni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a versare ai sensi della legge 27 dicembre 1975, n.790, entro 5 giorni dalla data di stipulazione del contratto, l'importo delle spese di copia, stampa, carta bollata ed altre inerenti al contratto, nonché le spese di registrazione secondo la distinta che sarà indicata dal DRS dopo l'aggiudicazione stessa, pena l'applicazione dell'indennità di mora.

17. Stipulazione del contratto

In sede di stipula del contratto la società dovrà essere in possesso del Nulla Osta di Segretezza (NOS) o di abilitazione preventiva in corso di validità con eventuale tempestiva richiesta di rinnovo o, nel caso di concorrenti di altri Stati, analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza. In alternativa, la società dovrà dimostrare di aver provveduto a richiedere il rilascio di detto Nulla Osta o di detta abilitazione o, nel caso di concorrenti di altri Stati, analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza. In attesa del ricevimento del NOS, la società appaltatrice si impegna comunque a rendere operativi gli stessi criteri di sicurezza previsti e richiesti dal NOS.

In caso di raggruppamento di imprese gli obblighi sopra esposti relativi al NOS sono a carico di ogni singola impresa del raggruppamento.

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Le spese contrattuali e di registrazione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'impresa contraente.

Il rappresentante dell'impresa risultata aggiudicataria dovrà presentarsi alla stipulazione del contratto entro e non oltre 15 giorni dalla data di comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'esito della gara.

Ove tale termine non venga rispettato, senza giustificati motivi, l'Amministrazione potrà unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dall'aggiudicazione, con possibilità di procedere all'aggiudicazione nei confronti del concorrente che segue in graduatoria, ovvero dare inizio alla procedura in danno per un nuovo esperimento di gara, con rivalsa delle spese e di ogni altro danno sul deposito provvisorio, ed incamerando, a favore dell'Erario, la parte residua di quest'ultimo.

In sede di stipula del contratto l'impresa dichiarerà di avere piena conoscenza delle norme di seguito riferite:

- la Legge e il Regolamento di contabilità Generale dello Stato (Legge 18/11/1923 n° 2240, R.D. 23/05/1924 n° 827 e successive modificazioni);
- il Decreto legislativo 17 marzo 1995, n.157, e successive modifiche e integrazioni in materia di appalti pubblici di servizi;
- il presente capitolato tecnico;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 dicembre 2002.

Ai sensi dell'art. 7 comma 11 della Legge 19/03/1990, n. 50 e successive modifiche e integrazioni, l'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modifica intervenuta negli assetti societari, nella struttura dell'impresa e negli organi tecnici ed amministrativi.

18. Modalità di pagamento

Il pagamento in favore della ditta aggiudicataria sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

I pagamenti saranno bimestrali e seguiranno a presentazione di fatture emesse dalla ditta. La ditta dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento (numero di conto corrente, codici CAB e ABI), che potranno avvenire tramite accredito delle somme dovute presso l'istituto di credito o l'ufficio postale presso il quale la ditta stessa intrattiene il proprio conto.

19. Legge 675/1996

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

19.1 Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati sensibili eventualmente contenuti nei documenti presentati nelle buste A, B e C vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed, in particolare, della effettuazione della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente, ai fini dell'esecuzione della fornitura nonché dell'aggiudicazione e, comunque in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula del contratto e dell'esecuzione dello stesso, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

19.2 Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti informatici e telematici, idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi e temporali di volta in volta individuati.

19.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati a:

soggetti esterni i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite

altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 13 della citata legge n. 675/1996.

Acquisite le suddette informazioni, ai sensi dell'art. 10 della citata legge 675/4996, con la presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

Il concorrente potrà specificare, nelle premesse della relazione tecnica, se e quale parte della documentazione presentata ritiene coperta da riservatezza, con riferimento a marchi, brevetti, ecc. In tal caso l'Amministrazione non consentirà l'accesso a tale documentazione in caso di richiesta di altri concorrenti.

Sul resto della documentazione tecnica l'Amministrazione consentirà l'accesso.

20. Obblighi di riservatezza della Ditta e diritti di proprietà dell'amministrazione

0. Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati di cui venga in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.
1. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il soggetto aggiudicatario sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni dovute.
2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza anzidetti nonché del rispetto dei regolamenti interni dell'Amministrazione in tema di sicurezza e riservatezza.
3. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione appaltatrice ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione appaltatrice.
4. Il soggetto aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'impresa stessa a gare e appalti.

5. Il soggetto aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.L.vo 30/06/2003 n. 196.

21. Contatti con l'Amministrazione

21.1 Sopralluogo per presa visione

Le ditte interessate ad effettuare un sopralluogo per visionare locali e ambienti di lavoro dovranno richiederlo per fax all'Amministrazione entro 25 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

La richiesta dovrà essere indirizzata a "Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le risorse umane e strumentali - Ufficio informatica e telematica - Via della Mercede 96 - Roma", specificando obbligatoriamente in oggetto la dizione "Fornitura di un servizio di manutenzione hardware e software per i sistemi di informatica personale appartenenti al Sistema Informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri" ed inviata tramite fax al numero +39 06 6779 4278.

Nella richiesta dovrà essere espressamente indicato:

Ragione Sociale della ditta

Numero di fax

Nominativo della persona di riferimento

Nominativo delle persone (massimo due) partecipanti al sopralluogo.

L'amministrazione, a sua volta, provvederà a comunicare per iscritto, tramite fax, il luogo, la data e l'ora del suddetto sopralluogo.

Nel caso la ditta non ritenga di partecipare al sopralluogo, l'Amministrazione si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata presa visione di quanto illustrato in tale sede.

21.2 Richieste di chiarimenti

Per eventuali richieste di chiarimenti necessari alla formulazione dell'offerta, le ditte partecipanti alla gara potranno rivolgersi all'indirizzo "Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le risorse umane e strumentali - Ufficio informatica e telematica - Via della Mercede, 96 - Roma", specificando obbligatoriamente in oggetto la dizione "Fornitura di un servizio di manutenzione hardware e software per i sistemi di informatica personale appartenenti al Sistema Informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri".

Le richieste potranno pervenire per fax al numero +39 06 6779 4278. I chiarimenti saranno forniti, almeno sei giorni prima del termine di scadenza per la presentazione dell'offerta (ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 358/92), a mezzo fax, senza alcuna indicazione relativa all'identità del richiedente, contemporaneamente a tutti i concorrenti che avranno comunicato il proprio numero di fax oppure, entro gli stessi termini di tempo, pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri www.governo.it.

Elenco degli allegati

Allegato 1: Elenco delle apparecchiature

Allegato 2: Facsimili di dichiarazioni sostitutive

Allegato 3: Modello di presentazione dell'offerta economica