

Fornitura di materiale per la sicurezza documentale degli uffici Sogei

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI MATERIALE PER LA SICUREZZA DOCUMENTALE DEGLI UFFICI SOGEI

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni	3
2	OGGETTO DELLA FORNITURA.....	4
3	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	6
3.1	Luogo di consegna	6
4	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6
4.1	Modalità di Comunicazione	6
4.2	Responsabile della Fornitura	6
4.3	Fatturazione.....	7
5	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	7
6	RISERVATEZZA	8
7	PENALI	8

1 PREMESSA

Sogei, impegnata in uno dei settori strategici nazionali, ha necessità di gestire beni, servizi, informazioni e documenti classificati, la cui diffusione non controllata potrebbe recare danno non solo all'efficienza del Sistema Informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ma anche alla sicurezza e all'integrità dello Stato. In tal senso, Sogei è tenuta per legge a:

- proteggere le Informazioni Classificate in suo possesso, da rivelazioni non autorizzate, dallo spionaggio e, in genere, da minacce contro la loro segretezza, riservatezza, integrità, disponibilità e autenticità;
- preservare le aree e gli edifici all'interno dei quali vengono trattate le Informazioni Classificate, da qualsiasi azione diretta o indiretta che possa arrecare danno e/o pregiudicare la tutela.

Per quanto precede al fine di ottemperare alla normativa vigente in materia di informazioni classificate relativamente alla gestione dei processi amministrativi della segreteria di Sicurezza è necessario provvedere con debita urgenza alla acquisizione di materiale di facile consumo per la sicurezza dei uffici descritti nel presente capitolato.

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- Capitolato Tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovranno conformarsi la fornitura ed i servizi;
- Contratto o Documento: il contratto che verrà stipulato tra INAIL e l'Impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Fornitura: il complesso dei beni oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- Responsabile delle attività contrattuali o Responsabile del Servizio: la persona individuata dalla Società come interlocutore dell'Amministrazione e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- Società o Impresa: la società fornitrice, aggiudicataria dell'affidamento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

2 OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del presente Capitolato è la fornitura di materiale per la sicurezza documentale degli uffici. In particolare si richiede:

1. fornitura di **n. 3 distruggi documenti** aventi le seguenti caratteristiche:
 - microframmenti da 0,8x9,5 mm senza possibilità di ricostruzione anche con microscopi elettronici dei microframmenti;
 - luce entrata: 240 mm;
 - larghezza di taglio: frammento 0,8x9,5 mm;
 - capacità fogli: 6-8 A4/70gr; 5-6 A4/80gr;
 - livello sicurezza DIN 66399: P-6 F-3;
 - livello sicurezza DIN 32757: 5;
 - materiale distruttibile: Carta, Film;
 - velocità: 0,07 m/sec;
 - livello rumorosità (vuoto/taglio): 56/61 dba;
 - capacità contenitore: 35 litri;
 - voltaggio: 230 Volt;
 - potenza: 460 Watt;
 - dimensioni (LxPxH): 37x33x56 cm;
 - peso netto: 19kg.
2. fornitura di **n. 10 bobine per macchina plastificatrice** aventi le seguenti caratteristiche:
 - bobine film per plastificazione 305mm x 75 mt 75mic lucido (Rif. Cod. 3400927EZ);

Fornitura di materiale per la sicurezza documentale degli uffici Sogei

3. fornitura di **n. 30 rulli di film transfer** aventi le seguenti caratteristiche:
 - Fargo HDP Retranfer film Part Number: YMCKK 500 IMAGES 084052 – CLEAR 1500 IMAGES 084053;

4. fornitura di **n. 700 targhette di identificazione autoadesive e con protezione** aventi le seguenti caratteristiche:
 - pannello monofacciale per interni di spessore 8 mm;
 - colore RAL 7012;
 - nastro biadesivo 3M;
 - telaio in nylon caricato con fibra di vetro al 30% con angolo arrotondati e fissaggio a scomparsa;
 - protezione mobile in pvc cristal trasparente antigraffio ed antiriflesso con supporto cartaceo modello Layers 800 micron – classe 1 certificato;
 - dimensioni di **n. 600 targhette di identificazione con protezione: 14,4 x 7,2 cm;**
 - dimensioni di **n. 100 targhette di identificazione con protezione: 15,5 x 21,5 cm;**

5. fornitura di **n. 30 unità di nastro in nylon** per etichettatrice DYMO Rhino mod. Pro. 5000 aventi le seguenti caratteristiche:
 - dimensioni: 12 mm x 3,5 mt;
 - marca: DYMO;
 - codice: 18758;
 - colore: bianco;

6. fornitura di **n. 2000 giubbini usa e getta per operare in CED** aventi le seguenti caratteristiche:

- pettorina in tnt 30x47 cm con lacci laterali;
- taglia XXL;
- tipo di tessuto: tnt 50 gr/mq colore rosso;
- tipo di imballo: 500 pz cartone.

3 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

3.1 LUOGO DI CONSEGNA

La fornitura dei beni oggetto del presente Capitolato dovrà essere consegnata presso la sede Sogei Spa in Via Mario Carucci, 99, 00143 Roma.

Il Fornitore dovrà effettuare la consegna della fornitura oggetto del seguente capitolato entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di stipula del Contratto.

La fornitura si intende comprensiva dei costi di consegna.

A seguito della consegna da parte della Società dei beni di cui al presente Capitolato, la Sogei si riserva di valutare la conformità qualitativa e quantitativa dei beni forniti.

4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

4.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali potrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile Sogei e quello della Società.

Pertanto, la Società si impegna a comunicare, contestualmente alla stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail e un numero di telefono al quale rivolgersi per ogni comunicazione relativa al servizio.

4.2 RESPONSABILE DELLA FORNITURA

La Società aggiudicataria dovrà comunicare a Sogei, entro 5 (cinque) giorni solari dalla stipula del contratto, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale interlocutore unico di Sogei per gli aspetti amministrativi, nonché per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curando in particolare il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna dei beni.

Sarà cura del responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione, nonché alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività connesse all'oggetto del presente capitolato, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della attività connesse ai servizi richiesti.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile Sogei e quello della Società aggiudicataria.

4.3 FATTURAZIONE

Successivamente alla conclusione della fornitura, la società emetterà la fattura.

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, il fornitore potrà emettere fattura successivamente alla verifica di conformità da parte di Sogei (cfr. 3.1).

5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

6 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Consip sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Consip.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

7 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- ritardo nei tempi previsti per la consegna oltre 5 gg lavorativi, di cui al precedente paragrafo 3.1, pari allo 1% (unopercento) dell'importo contrattuale complessivo;
- ritardo nei tempi previsti per la correzione delle anomalie e la sostituzione dei beni oltre 5 gg lavorativi, di cui al precedente paragrafo 3.1, pari allo 1% (unopercento) dell'importo contrattuale complessivo.

Sogei si riserva di applicare le penali fino ad un importo massimo pari al 10 (dieci) per cento dell'importo complessivo contrattuale. Per l'applicazione delle penali Sogei si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Sogei ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.