



Consip S.p.A.

*“FORNITURA ZAINI PORTA PC”*

***CAPITOLATO TECNICO***

***FORNITURA ZAINI PORTA PC***



Consip S.p.A.

*“FORNITURA ZAINI PORTA PC”*

**INDICE**

|          |                                 |          |
|----------|---------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSA</b>                 | <b>3</b> |
| 1.1      | Definizioni                     | 3        |
| <b>2</b> | <b>OGGETTO DEL CAPITOLATO</b>   | <b>4</b> |
| 2.1      | Descrizione                     | 4        |
| 2.2      | MODALITÀ DI EROGAZIONE          | 5        |
| 2.3      | Consegna                        | 5        |
| 2.4      | Verifica di conformità          | 5        |
| 2.5      | Riservatezza                    | 6        |
| 2.6      | Adempimenti per la Sicurezza    | 6        |
| <b>3</b> | <b>GESTIONE DELLA FORNITURA</b> | <b>6</b> |
| 3.1      | Responsabile della Fornitura    | 6        |
| 3.2      | Modalità di comunicazione       | 6        |
| 3.3      | Modalità di fatturazione        | 7        |
| <b>4</b> | <b>PENALI</b>                   | <b>7</b> |



## **1 PREMESSA**

### **1.1 Definizioni**

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

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente e Beneficiaria;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura;
- Responsabile della fornitura: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.



## 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

### 2.1 Descrizione

Nell’ambito delle attività della funzione RIR (Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne), si rende necessario acquisire n° 2500 zaini porta pc che saranno utilizzati per le azioni di comunicazione interna e esterna di Sogei con le seguenti caratteristiche riportate in tabella e in foto:

tabella

| Descrizione    | Quantità | Specifiche   |
|----------------|----------|--|
| Zaino porta pc | 2500     | Colore: grigio;<br>Materiale: tessuto morbido;<br>Accessori:<br>tasche interne porta pc, porta documenti,<br>porta cellulari, porta monete, batteria per<br>ricarica cellulare;<br>Caratteristiche: spalline regolabili,<br>imbottitura per proteggere il pc,<br>Dimensioni minime in cm: 31 x 16 x 44;<br>Forma : vedi immagine |

foto





## 2.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE

La Società aggiudicataria dovrà garantire la fornitura, a seguito di un'unica richiesta da parte di Sogei (ordine) di tutti i 2.500 pz necessari.

La Società potrà emettere fattura solo per i prodotti consegnati e validati da parte del Responsabile Contrattuale di Sogei.

L'intera fornitura dovrà essere personalizzata con il nuovo logo a colori nella parte anteriore centrale in basso.

Entro 2 gg dalla stipula Sogei invierà i file con le 6 varianti del logo da apporre e indicherà il numero di zaini che dovranno essere personalizzati per ognuna delle varianti di colore (es. 300 con la variante gialla, 500 con la variante rossa etc.).

Il fornitore entro 5gg dalla stipula dovrà consegnare per l'approvazione 6 prototipi con le sei varianti di colore. Il Responsabile del Contratto si riserva la possibilità di richiedere modifiche che dovranno essere tempestivamente apportate entro i tempi che saranno indicati di volta in volta.

## 2.3 Consegna

La consegna della fornitura dovrà essere effettuata, **entro 10 (dieci) giorni lavorativi per ogni richiesta da parte di Sogei**, presso il magazzino della Sogei in Via Mario Carucci, n. 125 – 00143 Roma, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

La consegna dovrà avvenire previa conferma del referente Sogei che provvederà alle abilitazioni per gli accessi.

## 2.4 Verifica di conformità

Entro 10 (dieci) giorni dalla consegna saranno effettuate le verifiche sulla corrispondenza delle caratteristiche dei prodotti consegnati con quanto richiesto nel presente capitolato.

A seguito di tali operazioni verrà redatto apposito **"Verbale di verifica di conformità"**. Tale verifica di conformità s'intende positivamente superata solo se tutti i prodotti risultino corrispondenti.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità, la Società dovrà eliminare i vizi accertati **entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni solari** e ripetere la verifica di conformità, pena l'applicazione delle penali di cui al capitolo 4 "Penali".

Il "Verbale di verifica di conformità" dovrà essere reso in forma scritta e sottoscritto dalle parti contraenti per approvazione e accettazione. Tale verbale dovrà essere allegato alla fattura al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.



## 2.5 Riservatezza

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

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

## 2.6 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.

## 3 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

### 3.1 Responsabile della Fornitura

La Società dovrà comunicare alla Consip, congiuntamente alla presentazione della documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all’organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

### 3.2 Modalità di comunicazione

La Società si impegna a comunicare a Consip, **contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono** al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

La Società, dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 3.1 e 3.2 attraverso la compilazione del documento denominato **“Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei”** e nelle modalità esplicitate al **punto 5 lettera a) delle “Condizioni particolari di Rdo”**.



### **3.3 Modalità di fatturazione**

Per quanto concerne la fornitura del materiale di cui al paragrafo 2, si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all’art. 15 comma 1 - caso di acquisto di beni:

*“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto per la fornitura di beni, da intendersi inclusivo del servizio di manutenzione in garanzia, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente al certificato di verifica di conformità positivo”.*

## **4 PENALI**

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

- Qualora il Fornitore non consegni i prototipi entro il termine previsto, vedi par. 2.2 ovvero non recepisca le modifiche per lo stesso entro il termine indicato nella richiesta di modifiche della Committente, la Committente applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell’importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine di consegna dei beni stabilito sulla base delle indicazioni acquisite durante gli incontri con Sogei, Sogei applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell’importo totale del contratto;
- in caso di esito negativo della verifica di consegna e/o di conformità, vedi par. 2.4, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell’importo totale del contratto, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.