



Consip S.p.A.

“Servizio di manutenzione hardware apparecchiature Entrust Datacard modello Maxsys”

CAPITOLATO TECNICO

Servizio di manutenzione hardware apparecchiature Entrust Datacard modello Maxsys



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni.....	3
2	OGGETTO DELLA FORNITURA	4
2.1	Configurazione hardware	4
2.2	Servizio di manutenzione	4
2.3	Fornitura di materiali di consumo	5
3	GESTIONE DELLA FORNITURA.....	6
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	6
3.2	Modalità di comunicazione	6
3.3	Adempimenti per la Sicurezza	6
3.4	Livelli di servizio.....	6
3.5	Luogo di svolgimento	7
3.6	Lingua	7
3.7	Riservatezza.....	7
4	PENALI	8
5	MODALITÀ DI FATTURAZIONE.....	9



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 ed il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria della Fornitura e del Servizio;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovranno conformarsi la fornitura ed il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovranno conformare la fornitura ed il servizio;
- Fornitura e Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura e del servizio;
- Malfunzionamento: qualsiasi anomalia funzionale dei prodotti software e, in ogni caso, ogni difformità del prodotto in esecuzione rispetto alla relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
- Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00.



2 OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente Capitolato disciplina il servizio di manutenzione hardware delle apparecchiature Entrust Datacard modello Maxsys, installate presso i locali dei Servizi Ausiliari della sede di Roma, Via M. Carucci 99, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni Particolari di RdO.

2.1 CONFIGURAZIONE HARDWARE

Il servizio di manutenzione è rivolto a n. 4 personalizzatrici Entrust Datacard modello Maxsys per la scrittura dei dati sulle tessere sanitarie, sui codici fiscali e sulle smart card AAMS.

Ciascuna personalizzatrice presenta i seguenti componenti hardware:

- Module controller;
- Input hopper;
- Clean module;
- Mag stripe;
- Smart card contact (11 per ogni stazione);
- Ultra graphics front;
- Ultra graphics back;
- Embosser con caratteri Braille;
- Output stacker.

2.2 SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Il servizio di manutenzione deve essere prestato da personale specializzato nella manutenzione e nell'aggiornamento tecnico delle apparecchiature al fine di garantirne il funzionamento ottimale. La specializzazione del personale deve essere attestata mediante la consegna delle abilitazioni e certificazioni, rilasciate dalla casa madre o da ente da questa autorizzato.

Il servizio deve prevedere:

- interventi di manutenzione programmata con cadenza mensile;
- interventi correttivi mirati alla riparazione dei guasti.

Il canone per il servizio di manutenzione hardware con cadenza mensile e di interventi tecnici su chiamata mirati alla risoluzione dei guasti in orari ordinari, dovrà includere:

- Costi di manodopera specializzata comprensivi degli eventuali costi di trasferta;



- Riparazione o sostituzione delle parti difettose; eventuali parti difettose dovranno essere sostituite con parti di ricambio originali, le parti sostituite diverranno di proprietà della Società;
- N° 80 ore di assistenza sistemistica da erogarsi on demand durante la validità contrattuale;
- Usurabili quali ad esempio cinghie o ring, rulli in gomma, lampade, cartridge, lame ecc. fino ad un importo massimo di € 8.000,00 nel periodo di validità contrattuale; eventuali eccedenze saranno fatturate a consuntivo con cadenza trimestrale.

La Sogei si riserva il diritto di richiedere con opportuno preavviso eventuali interventi in orario festivo e /o prefestivo e/o notturno.

Per tali interventi straordinari è prevista una maggiorazione pari al 10% del costo orario indicato dal fornitore nel dettaglio tecnico economico.

2.3 FORNITURA DI MATERIALI DI CONSUMO

La Società dovrà fornire, a seguito di esplicita richiesta da parte di Sogei, con le stesse modalità e tempi di esecuzione previsti per la manutenzione i seguenti materiali di consumo:

- nastri di stampa;
- testine di stampa;
- nastri di pulizia.

2.4 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO

Il contratto avrà durata 24 mesi decorrenti dalla data di stipula e comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

2.5 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Gli interventi di manutenzione saranno sottoposti a verifica di conformità

A seguito delle operazioni di verifica di conformità verrà redatto apposito "Verbale di verifica di conformità".

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

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.



3 GESTIONE DELLA FORNITURA

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile del Servizio, 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, 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.

3.3 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).

3.4 LIVELLI DI SERVIZIO

Per gli interventi correttivi mirati alla riparazione dei guasti, la Società, entro le 4 ore successive alla segnalazione scritta di anomalia da parte di SOGEI (PEC e/o Fax e/o e-mail), dovrà prendere in carico la chiamata e provvedere ad un primo screening del problema evidenziato.

In caso di esito negativo dello screening, il personale della Società dovrà intervenire e risolvere, in modalità Next Business Day dalla presa in carico della chiamata. Pertanto gli interventi saranno effettuati nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì all'interno dell'orario di lavoro definito dalle 9:00 alle 18:00).

Ogni intervento eseguito dovrà essere documentato a mezzo della compilazione di un foglio di lavoro, che dovrà essere siglato da Sogei al termine dell'intervento.



3.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il servizio di manutenzione dovranno essere svolti presso la sede Sogei di via Mario Carucci n. 99.

3.6 LINGUA

Tutte le attività e la documentazione saranno in lingua italiana.

3.7 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.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.



4 PENALI

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

- per ogni giorno di ritardo nella comunicazione del nominativo del Responsabile, di cui al precedente par. 3.1 una penale pari ad € 50,00;
- nell'ipotesi in cui, nell'ambito del servizio di manutenzione, si verifichi un ritardo rispetto al termine previsto per la presa in carico del malfunzionamento, di cui al precedente paragrafo 3.4, all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini di correzione del malfunzionamento e/o dell'anomalia di cui al precedente articolo 3.4, all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà diritto il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.



5 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

La Società dovrà produrre fattura trimestrale posticipata per:

- il canone del servizio di manutenzione del trimestre;
- eventuali interventi “fuori orario” effettuati nel trimestre: solo maggiorazioni (festivo e /o notturno) fino all’occorrenza delle 80 ore di assistenza sistemistica richieste contrattualmente e retribuite all’interno del canone.
- intero costo orario eventualmente comprensivo delle maggiorazioni per le ore eccedenti le 80 ore comprese nel canone.
- costo di eventuali materiali usurabili forniti nel trimestre oltre quelli compresi nel canone;
- costo dei materiali di consumo forniti nel trimestre.

La fattura dovrà inoltre riportare il numero di repertorio del contratto ed il codice CIG, al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società. Si precisa che la mancanza di uno di questi elementi consente al committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.

Alla fattura occorrerà allegare:

- l’attestato relativo alla verifica di corretta erogazione del servizio, fornito da Sogei;
- il foglio di lavoro di eventuali interventi “fuori orario”;
- il dettaglio dei materiali usurabili forniti oltre quelli compresi nel canone;
- Il dettaglio dei materiali di consumo forniti.

Gli ultimi 3 allegati dovranno essere firmati dal responsabile del contratto della società e dal responsabile Sogei.

Ai fini della gestione degli adempimenti contrattuali la Società dovrà rilasciare apposito listino con il dettaglio dei costi della mano d’opera per gli interventi “fuori orario”, distinguendo tra costo orario e maggiorazioni per festivo e notturno (dalle 22:00 alle 06:00), il costo dei materiali usurabili e dei materiali di consumo.

La Società dovrà mantenere aggiornato e fornire trimestralmente a Sogei apposita reportistica (formato excel o simile) che riporti gli elementi (data, quantità e costo) relativi alla fornitura dei materiali usurabili.