

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA DELLA SALA CONFERENZA E SALA REGIA DEL
DIPARTIMENTO FINANZE**



INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	DEFINIZIONI.....	3
1.2	CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
2	OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA	4
2.1	MANUTENZIONE CORRETTIVA.....	6
2.2	CALL DESK	7
2.3	ORARI E TEMPI DI RIPRISTINO	7
2.4	ASSISTENZA SUPPLEMENTARE.....	8
3	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	9
3.1	NOTA DI INTERVENTO.....	9
3.2	NOTA DI ASSISTENZA	9
4	FIGURE PROFESSIONALI.....	10
4.1	TECNICO AUDIO VIDEO – ESPERTO APPARATI DI SALA REGIA	10
4.2	TECNICO ESPERTO APPARATI DI SALA REGIA	11
4.3	TECNICO DI VIDEOCONFERENZA.....	12
5	GESTIONE DELLA FORNITURA	12
5.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	12
5.2	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA.....	12
5.3	VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	13
5.4	MODALITÀ DI FATTURAZIONE	13
5.5	RISERVATEZZA.....	13
5.6	PENALI.....	14



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



1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Dipartimento Finanze ha richiesto di garantire la funzionalità delle apparecchiature audiovisive acquistate ed installate per la sala conferenze situata presso la sede di via dei Normanni 5.

La sala conferenze si trova al piano -1 (interrato) della sede di via dei Normanni 5 a Roma.

La sala conferenze ha una pianta rettangolare (irregolare) di superficie di circa 110 mq dove possono trovare posto circa 80 postazioni. Adiacente ad essa, separata da un muro con 3 vetrate, si trova la sala regia. Nella sala è installato un impianto audio/video per la divulgazione di immagini ad alta definizione.

La funzionalità della sala conferenze prevede la diffusione di contributi multimediali, provenienti da PC, lettore DVD/BLURAY e delle immagini di sala (relatori e platea) riprese da telecamere opportunamente posizionate e gestite da comandi remoti, sui videoproiettori e sui Display Full HD. La sala regia prevede la gestione ed il controllo di tutti i segnali provenienti dalla sala conferenze.

Si richiede, inoltre una attività supplementare di assistenza su richiesta, finalizzata a garantire il presidio per eventi e assistenza tecnica sala regia e sala conferenza.

2 OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi oggetto dell'acquisizione:

- servizio di manutenzione correttiva;
- n. 120 ore a consumo di assistenza supplementare su richiesta finalizzate a garantire:
 - o presidio per eventi;
 - o assistenza tecnica sala regia e sala conferenza e presidio per eventi;

Di seguito si riporta l'elenco delle apparecchiature, oggetto del servizio di manutenzione, installate presso la sala conferenze della sede del Dipartimento Finanze di via dei Normanni:



SERIAL NUMBER	TIPOLOGIA	PRODUTTORE	MODELLO	Tipo Sala
11144	AUDIO VIDEO	ELCA	D112VASS	Sala Conferenze
388973	AUDIO VIDEO	DATAVIDEO	TLM-404H	Sala Conferenze
1444515	AUDIO VIDEO	DSAN	PERFECTCUE	Sala Conferenze
1831113	AUDIO VIDEO	BLACKMAGIC	COMPACT VIDEOHUB	Sala Conferenze
3003440	AUDIO VIDEO	SONY	LMD1510W	Sala Conferenze
3003446	AUDIO VIDEO	SONY	LMD1510W	Sala Conferenze
3003448	AUDIO VIDEO	SONY	LMD1510W	Sala Conferenze
3003449	AUDIO VIDEO	SONY	LMD1510W	Sala Conferenze
3003450	AUDIO VIDEO	SONY	LMD1510W	Sala Conferenze
10120173	AUDIO VIDEO	JBL	LSR2328P	Sala Conferenze
10120174	AUDIO VIDEO	JBL	LSR2328P	Sala Conferenze
13040463	AUDIO VIDEO	JBL	LSR2328P	Sala Conferenze
13040464	AUDIO VIDEO	JBL	LSR2328P	Sala Conferenze
8401830330	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	EW135-G3	Sala Conferenze
8401830331	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	EW135-G3	Sala Conferenze
8443427926	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	EW122-G3	Sala Conferenze
8443427934	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	EW122-G3	Sala Conferenze
040806Z32580215AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
040806Z32580216AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
040806Z32580221AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
040806Z32580223AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
040806Z32580231AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
040806Z32580241AE	AUDIO VIDEO	BOSE	DS-100SE	Sala Conferenze
059927H33290003AE	AUDIO VIDEO	BOSE	POWERMATCH 8250	Sala Conferenze
A4TBA0011	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AV-HS450EJ	Sala Conferenze
A4TBB0058	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-RP50EJ	Sala Conferenze
FC-3610001	AUDIO VIDEO	PANASONIC	TH-70LF50E	Sala Conferenze
FC-3610005	AUDIO VIDEO	PANASONIC	TH-70LF50E	Sala Conferenze
FC-3610021	AUDIO VIDEO	PANASONIC	TH-70LF50E	Sala Conferenze
MIC001	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC002	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC003	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC004	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC005	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
SH4122006	VIDEOPROIETTORE	PANASONIC	PT-DZ770EK	Sala Conferenze
Z3D1631	AUDIO VIDEO	ROLAND	M200-I	Sala Conferenze
ZZ00376	AUDIO VIDEO	ROLAND	S-0808	Sala Conferenze

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, per 12 (dodici) mesi e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali”.



2.1 MANUTENZIONE CORRETTIVA

La manutenzione correttiva ha la finalità di ripristinare il funzionamento delle apparecchiature audiovisive fornite mediante interventi mirati alla risoluzione dei malfunzionamenti quando questi si presentino. Sono esclusi i danni di origine dolosa e quelli derivanti da cause estranee al normale uso delle apparecchiature.

La segnalazione del guasto alla Società sarà effettuata dalla SOGEI attraverso chiamata telefonica, ovvero, via posta elettronica. Al momento della segnalazione potrà essere richiesto l'intervento con procedura d'urgenza.

La Società dovrà quindi mettere a disposizione della SOGEI, immediatamente dopo la stipula del contratto di affidamento, un numero telefonico fisso o mobile ed una casella di posta elettronica per la segnalazione dei malfunzionamenti.

L'assistenza tecnica della Società dovrà comunicare il giorno e l'ora del previsto intervento, fermo restando che dovrà assicurare la risoluzione del guasto ed il ripristino dell'apparecchiatura entro i tempi previsti al paragrafo 2.3.

L'assistenza tecnica della Società dovrà quindi:

- effettuare in loco la diagnosi definitiva del guasto;
- effettuare il ripristino delle funzionalità;
- effettuare il test per la verifica dell'avvenuto ripristino e del buon funzionamento dell'apparecchiatura, presso i locali in cui è installata l'apparecchiatura interessata.

Nel caso in cui il ripristino delle funzionalità preveda la sostituzione di uno o più componenti/apparecchiature, la società dovrà comunicarlo al referente di/della Sogei/Amministrazione e dovrà far pervenire entro 3 (tre) giorni lavorativi, un preventivo di spesa dettagliato ai fini della sostituzione delle parti guaste e il ripristino di tutte le funzionalità. Tale preventivo dovrà essere approvato dal referente di/della Sogei/Amministrazione. La società concorderà con il referente di/della Sogei/Amministrazione i tempi per l'intervento a partire dall'approvazione del preventivo, i quali comunque, non potranno superare i 20 (venti) giorni a partire dall'approvazione del preventivo. Il superamento di tali termini comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 6.

Nel caso la riparazione del malfunzionamento richieda il trasferimento dell'apparecchiature in un luogo diverso da quella dove è installata, la Società si farà carico delle spese di smontaggio, trasporto e rimontaggio e di assicurare il bene da qualsiasi danno.



A fronte di una qualunque tipologia di intervento, il tecnico della Società dovrà effettuare una verifica di perfetto funzionamento dell'apparecchiatura ripristinata con il referente di/della Sogei/Amministrazione.

Tutte le parti di ricambio, utilizzate a fronte di interventi effettuati, nonché tutti i materiali di consumo, inclusi filtri e batterie, dovranno essere forniti previa approvazione del preventivo rilasciato dalla società e dovranno essere nuove, originali ed identiche alle parti sostituite nonché dovranno essere conformi ai requisiti tecnici della fornitura originaria ed ai requisiti di sicurezza prescritti dalla vigente normativa, sia al fine di assicurare continuità al funzionamento delle apparecchiature audiovisive esistenti che al fine di salvaguardare l'incolumità degli operatori.

Le parti guaste sostituite saranno ritirate dalla Società stessa che ne acquisirà la proprietà. L'eventuale loro recupero o avviamento ad ulteriore destinazione dovrà essere effettuato nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

2.2 CALL DESK

La Società dovrà garantire la disponibilità, per l'intera durata del contratto, di un servizio di Call Desk per la ricezione:

- delle chiamate, attraverso almeno un numero di rete fissa o un indirizzo di posta elettronica;
- delle richieste urgenti, attraverso un numero telefonico mobile dedicato.

Il servizio di Call Desk dovrà essere prestato dalla Società nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 19.00 festivi esclusi

Tale Call Desk sarà il punto di contatto per l'attivazione della manutenzione delle apparecchiature audiovisive esistenti per tutta la durata contrattuale.

2.3 ORARI E TEMPI DI RIPRISTINO

Il servizio di manutenzione correttiva dovrà essere erogato nelle seguenti modalità:

- presa in carico del malfunzionamento entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla chiamata;
- risoluzione del malfunzionamento entro 2 (due) giorni lavorativi dalla presa in carico;
- risoluzione del malfunzionamento entro 4 (quattro) ore lavorative in caso di richieste d'urgenza.

Il servizio dovrà essere erogato presso la sede del Dipartimento delle Finanze di via dei Normanni n. 5 Roma, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 19:00, festivi esclusi.



Nel caso in cui la Società riscontri un malfunzionamento che richiede un periodo di ripristino superiore a quelli indicati, dovrà concordare con Sogei/l'Amministrazione, il tempo necessario alla risoluzione del malfunzionamento.

2.4 ASSISTENZA SUPPLEMENTARE

La Società, a seguito di richiesta di assistenza tecnica sulle apparecchiature audiovisive esistenti, formalizzata con almeno due giorni di anticipo, dovrà presentare alla SOGEI un preventivo di spesa che riporti la stima delle ore di lavoro e degli eventuali materiali e/o attrezzature necessari allo svolgimento delle attività.

Nel seguito sono meglio specificate tipologia e consistenza delle attività di assistenza tecnica richieste per le apparecchiature audiovisive esistenti.

La Società dovrà erogare il servizio di assistenza tecnica su richiesta per le apparecchiature audiovisive installate nella sala regia e/o sala conferenze del DF presso la sede in Roma di Via dei Normanni, 5, finalizzate a garantire, in base ad un programma preventivamente concordato, la gestione:

- delle riprese attraverso telecamere brandeggiabili;
- i microfoni di sala;
- gli output sugli schermi;
- l'eventuale registrazione dell'evento, se richiesto.

Il servizio di assistenza tecnica sarà richiesto alla Società mediante chiamata telefonica, o via posta elettronica, con un preavviso minimo di 2 (due) giorni lavorativi.

Il costo del servizio sarà rapportato alle ore prestate secondo la tariffa oraria offerta per i servizi di assistenza su richiesta.

Per il servizio sono richieste complessivamente n. 120 (centoventi) ore/persona di assistenza tecnica su richiesta.

Sogei/l'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare tutte o una parte delle di ore massime (120) previste dal contratto.

Alla società sarà riconosciuto il pagamento soltanto delle ore utilizzate da Sogei/Amministrazione.



3 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Di seguito è richiamata la documentazione che deve essere prodotta dalla Società per le singole attività oggetto del capitolato

Il formato dei documenti e il dettaglio dei contenuti verranno concordati in corso d'opera, fermo restando quanto di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

- Manutenzione correttiva > Nota di intervento;
- Assistenza su richiesta > Nota di assistenza.

3.1 NOTA DI INTERVENTO

La Nota di Intervento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Numero identificativo dell'intervento assegnato dalla Società (come scheda intervento);
- nome del referente che ha richiesto l'intervento;
- eventuale richiesta di procedura d'urgenza
- data e ora della presa in carico della richiesta;
- data e ora effettiva dell'inizio intervento "on- site";
- data e ora della risoluzione del malfunzionamento;
- descrizione dell'intervento;
- parti sostituite (in caso di approvazione preventivo);
- nome del tecnico responsabile per l'intervento;
- test funzionali effettuati;
- firma del referente della SOGEI;
- eventuali note.

3.2 NOTA DI ASSISTENZA

La Nota di Assistenza dovrà riportare le seguenti informazioni:

- numero progressivo della Nota;
- data e ora dell'inizio del servizio;



- numero di persone impegnate;
- durata complessiva (numero persone per tempo impegnato) del servizio;
- descrizione delle attività svolte;
- nomi dei tecnici che hanno svolto il servizio;
- firma del referente della SOGEI.

4 FIGURE PROFESSIONALI

Per garantire la qualità del servizio di manutenzione delle apparecchiature audiovisive e delle attività supplementari di assistenza, la Società dovrà avvalersi di opportune figure professionali per le quali dovranno essere allegati nell'offerta i relativi curricula.

Il personale utilizzato dalla Società per la manutenzione delle apparecchiature audiovisive esistenti dovrà:

- essere regolarmente assicurato come previsto dalle normative vigenti;
- avere comprovata esperienza su apparecchiature audiovisive così come descritto di seguito per le singole figure professionali.

All'atto della sottoscrizione del contratto di affidamento la Società dovrà produrre e consegnare alla SOGEI un elenco nominativo del personale che intende utilizzare per la manutenzione delle apparecchiature audiovisive esistenti e che sarà oggetto di preventivo accreditamento per l'accesso ai locali.

La Società dovrà inoltre designare e indicare alla SOGEI un Responsabile delle attività contrattuali, a cui la SOGEI farà riferimento per tutto quanto concerne l'esecuzione del contratto affidato.

Vengono elencati di seguito i profili delle figure professionali e le relative attività richieste.

4.1 TECNICO AUDIO VIDEO – ESPERTO APPARATI DI SALA REGIA

Figura tecnica qualificata nella riparazione di apparecchi elettrici ed elettronici, impianti radio-TV e di amplificazione sonora. L'operaio specializzato dovrà essere in grado di eseguire autonomamente, in modo competente ed entro le scadenze previste, l'installazione il controllo, l'attivazione, la manutenzione e la riparazione di apparecchi del settore elettronico e radiotelevisivo.

Attività:

In base ad istruzioni generali, utilizzando in modo razionale le attrezzature ed osservando le norme ed i regolamenti in vigore in materia di sicurezza e di protezione dei beni e dell'ambiente dovrà svolgere le

Capitolato tecnico



seguenti attività:

- misurazione e interpretazione dei dati elettrici e non elettrici tipici della professione;
- montaggio e cablaggio degli elementi e in particolare equipaggiamento delle piastre conduttrici;
- installazione ed allacciamento di linee di alta e bassa frequenza;
- controllo, attivazione e manutenzione di impianti tv, ricerca di guasti e sostituzione dei singoli dispositivi del settore tecnico radiotelevisivo; installazione e manutenzione dei dispositivi specifici di protezione delle persone e dei beni;
- verifica dell'installazione realizzata per assicurarne il funzionamento corretto e sicuro.
- registrazione dei dati tecnici relativi al processo lavorativo ed ai risultati della produzione (relativamente all'attività di rendicontazione dei processi manutentivi e correttivi effettuati sugli impianti).
- scelta e provvista del materiale necessario, verificando la corretta corrispondenza alle esigenze;
- Si richiede almeno il conseguimento di un diploma di indirizzo tecnico con esperienza di almeno 8 anni.

4.2 TECNICO ESPERTO APPARATI DI SALA REGIA

Tale figura professionale si occupa del controllo tecnico degli apparati in sala conferenze e dovrà svolgere le seguenti attività:

- verifica in tempo reale di tutti gli standard;
- controllo della correttezza dei livelli di immagine;
- controllo della parte audio (microfoni, linee audio in ingresso e uscita, distribuzione della parte audio a tutti i partecipanti);
- registrazione sulle apparecchiature preposte.

È richiesta la conoscenza approfondita degli standard audio, video e delle tipologie dei segnali utilizzati in sala e la conoscenza approfondita delle apparecchiature e problematiche dei sistemi di traduzione simultanea. Inoltre, è richiesta conoscenze ed esperienza sulla programmazione di mixer digitali.

Si richiede una figura professionale che abbia maturato un'esperienza di almeno 5 anni nell'ambito di gestione di "regia di sala".



4.3 TECNICO DI VIDEOCONFERENZA

Figura tecnica qualificata nella configurazione, installazione e manutenzione degli apparati di videoconferenza e delle problematiche connesse alle linee di trasmissione di rete e dovrà svolgere le seguenti attività:

- Verifica impianti con controllo dello stato di ricezione e trasmissione dati;
- Verifica livelli di ricezione e trasmissione immagini ed audio.

Si richiede almeno il conseguimento di un diploma di indirizzo tecnico con esperienza maturata nel settore di almeno 5 anni

5 GESTIONE DELLA FORNITURA

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile “Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi”, contestualmente alla presentazione dell’offerta, 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.

5.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare 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 al servizio.

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.

5.2 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.



5.3 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata ai sensi dell'art. 116 Comma 2 del Decreto legislativo 36/2023. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il “Verbale di conformità” che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

In caso di esito negativo della verifica, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che verrà concordato con il direttore dell'esecuzione di Sogei, all'eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati e/o alla sostituzione del prodotto.

Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze e/o dopo la sostituzione del prodotto, Sogei procederà a una nuova verifica nei termini e con le modalità precedentemente indicate. In caso di ulteriore esito negativo della verifica, Sogei avrà facoltà di risolvere il contratto e di fare eseguire tutta o in parte la fornitura a terzi in danno della Società, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni.

5.4 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura mensilmente successivamente alla approvazione da parte della Committente del “consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva.

Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

5.5 RISERVATEZZA

La Società si fa garante della corretta e tempestiva esecuzione delle obbligazioni nascenti dalle prestazioni previste nel presente Capitolato, rispondendo di eventuali danni e/o inadempienze, anche verso terzi, commessi dal personale utilizzato. La Società si impegna a non divulgare notizie relative a Sogei di cui sia venuta a conoscenza, né ad eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di atti di qualsiasi genere di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti



coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato.

5.6 PENALI

Si applicheranno le penali nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi concordati con Sogei/Amministrazione per l'intervento di riparazione soggetto ad approvazione di preventivo, di cui al paragrafo 2.1, si applicherà una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla presa in carico della segnalazione di malfunzionamento, di cui al paragrafo 2.3, si applicherà una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla risoluzione del malfunzionamento, di cui al paragrafo 2.3, si applicherà una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale;
- per ogni 4 ore lavorative di ritardo rispetto alla risoluzione del malfunzionamento in caso di richiesta grave, di cui al paragrafo 2.3, si applicherà una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale;
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 5.3, si applicherà una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale per ogni giorno lavorativo intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.

E comunque il valore complessivo delle penali non possono superare il 10 per cento dell'ammontare contrattuale.