



Consip S.p.A.

“Servizio di manutenzione e presidio della sala conferenza e della sala riunioni del DF”

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI MANUTENZIONE E PRESIDIO DELLA SALA CONFERENZA E DELLA SALA RIUNIONI DEL DF



INDICE

1	DEFINIZIONI.....	4
1.1	Premessa.....	4
2	OGGETTO DEL CAPITOLATO	6
2.1	Descrizione del servizio	6
2.2	Manutenzione correttiva	8
2.2.1	Call desk.....	9
2.2.2	Orari e tempi di ripristino	9
2.3	Assistenza supplementare	10
2.4	Smontaggio, trasporto e reinstallazione apparecchiature	10
2.5	Luogo di svolgimento	11
2.6	Sopralluogo obbligatorio.....	11
3	DOCUMENTAZIONE.....	12
3.1	Nota di intervento.....	12
3.2	Nota di assistenza	12
4	FIGURE PROFESSIONALI	13
4.1	tecnico audio video- esperto apparati di sala regia.....	13
4.2	tecnico esperto apparati di sala regia.....	14
4.3	Tecnico videoconferenza.....	14
5	GESTIONE DELLA FORNITURA	15
	Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.	15
5.1	Responsabile delle attività contrattuali.....	15
5.2	Modalità di comunicazione	15
5.3	Verifica di conformità.....	15



5.4	Modalità di fatturazione.....	16
5.5	Riservatezza.....	16
5.6	Adempimenti per la Sicurezza.....	17
6	PENALI	18



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., la Committente;
- **DF:** Dipartimento delle Finanze, Beneficiario;
- **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;
- **Malfunzionamento:** qualsiasi anomalia funzionale delle apparecchiature audiovisive e, in ogni caso, ogni difformità del prodotto rispetto alla relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio di manutenzione e presidio;
- **Responsabile del servizio:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- **Amministrazione:** indica l'insieme delle strutture del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei Conti nonché le altre Amministrazioni, compresi gli Enti e le Società pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attività di natura informatica.

1.1 PREMESSA

Il Dipartimento Finanze ha richiesto di garantire la funzionalità delle apparecchiature audiovisive acquistate ed installate per la sala conferenze e la sala riunioni situate 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 e la sala riunioni si trova al piano 4 della medesima sede.

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 sala riunioni ha una pianta rettangolare con un tavolo rettangolare, uno schermo motorizzato e un videoproiettore che risponde alla necessità di proiettare filmati e presentazioni

Capitolato tecnico



Obiettivo della presente iniziativa è l’acquisizione di un servizio di manutenzione delle apparecchiature installate nella sala videoconferenze e nella sala regia sia garantita la funzionalità di entrambe.

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, sul videoproiettori e sui Display Full HD. La sala regia prevede la gestione ed il controllo di tutti i segnali provenienti dalla sala conferenze.

La funzionalità della sala riunioni prevede sia la diffusione su videoproiettori di contenuti multimediali provenienti da pc e diffusione audio/video di filmati, sia la fruizione di servizi di Videocomunicazione.

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

La durata del servizio è per 12 mesi a partire dalla stipula.



2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

2.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato disciplina l'acquisizione dei servizi di seguito indicati:

- servizio di manutenzione correttiva;
- n. 120 ore a consumo di assistenza supplementare su richiesta finalizzate a garantire:
 - presidio per eventi;
 - assistenza tecnica sala regia e sala conferenza e presidio per eventi;
- eventuale smontaggio, trasporto e reinstallazione delle apparecchiature della sala riunioni da via dei Normanni a via XX Settembre.

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

Tabella A

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
1612660	AUDIO VIDEO	BLACKMAGIC	HYPERDECK STUDIO PRO	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
040192Z3230010BAO	AUDIO VIDEO	BOSE	FREESPACE 3 SERIE I	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
A4TBB0060	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-RP50EJ	Sala Conferenze
AOU7KL2	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7KLH	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7KLU	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7KMH	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7KND	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7KNH	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
AOU7NH1	VIDEOCONFERENZA	EXTRON	DVI DA2	Sala Conferenze
CS0808ABF	AUDIO VIDEO	CREATOR	HD CROSS-MAX 8X8	Sala Conferenze
DISTRANT001	AUDIO VIDEO	SENNHEISER	ASA 1	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
L3TBA0003	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-HE120WEJ	Sala Conferenze
L3TBA0006	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-HE120WEJ	Sala Conferenze
L3TBA0074	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-HE120WEJ	Sala Conferenze
L3TBA0076	AUDIO VIDEO	PANASONIC	AW-HE120WEJ	Sala Conferenze
MIC001	VIDEOCONFERENZA	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC002	VIDEOCONFERENZA	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC003	VIDEOCONFERENZA	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC004	VIDEOCONFERENZA	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
MIC005	VIDEOCONFERENZA	SENNHEISER	MIC ME-36	Sala Conferenze
RACKVIDEO001	VIDEOCONFERENZA	ICINTRACOM	I-CASE EPX-428BKX	Sala Conferenze
SH4122006	VIDEOPROIETTORE	PANASONIC	PT-DZ770EK	Sala Conferenze
TELECOM01	AUDIO VIDEO	KENSINGTON	K72426EU	Sala Conferenze
TELECOM02	AUDIO VIDEO	KENSINGTON	K72426EU	Sala Conferenze
VW3KA001182	AUDIO VIDEO	PANASONIC	DMR-PWT535	Sala Conferenze
XM1A1333009870	AUDIO VIDEO	PHILIPS	BDL4210Q	Sala Conferenze
Z3D1631	AUDIO VIDEO	ROLAND	M200-I	Sala Conferenze
ZZ00376	AUDIO VIDEO	ROLAND	S-0808	Sala Conferenze
1235280372	AUDIO VIDEO	RADVISION	XT5000 55211-00001	SALA RIUNIONI
059810333460673AS	VIDEOCONFERENZA	BOSE	DGTL HT SPKR SYS 220V EU BLK	SALA RIUNIONI
AU3A1330002186	VIDEOCONFERENZA	PHILIPS	BDL5551EL	SALA RIUNIONI
PDSAD0070700Q	VIDEOPROIETTORE	BENQ	MW767	SALA RIUNIONI
TELO001	AUDIO VIDEO	SCREENLINE	SLIM 250X190	SALA RIUNIONI



2.2 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 2.2.2.

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.

2.2.1 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.

2.2.2 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 ed eventualmente nella nuova sede di via XX Settembre n. 97, 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.



2.3 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.

2.4 SMONTAGGIO, TRASPORTO E REINSTALLAZIONE APPARECCHIATURE

La società, con modalità e tempi concordate con il responsabile dell'Amministrazione/Sogei, eventualmente, se richiesto da Sogei/Amministrazione, dovrà provvedere alla disinstallazione e smontaggio di tutte le apparecchiature della sala riunioni presso la sede di del Dipartimento delle Finanze di via dei Normanni n. 5, al trasporto e alla nuova installazione delle stesse apparecchiature presso luogo indicato dal responsabile dell'Amministrazione/Sogei, situato nella sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze di via XX Settembre n. 97.

Resta inteso che alla società sarà riconosciuto il pagamento del servizio sopra descritto, soltanto se il servizio sarà effettuato e comunque dopo l'esito positivo della relativa verifica di conformità.



2.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo dello svolgimento delle attività è presso la sede del Dipartimento delle Finanze di via dei Normanni, n. 5, ed eventualmente, in caso di spostamento della sala riunioni, presso la sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze di via XX Settembre, n. 97.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

2.6 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Al fine di consentire ai partecipanti di valutare, per la formulazione dell'offerta, gli aspetti di natura tecnica e organizzativa, si rende necessario il sopralluogo obbligatorio degli ambienti dove sarà effettuato il servizio oggetto di acquisizione.

Il referente dell'Amministrazione per il sopralluogo è il sig. Francesco Maglione tel. 0693836886, indirizzo e-mail: francesco.maglione@finanze.it.

Sarà possibile effettuare il sopralluogo dal 1° al 6° giorno lavorativo (compreso), rispetto alla data di pubblicazione della trattativa sul portale MePA e comunque previo accordo con il referente dell'Amministrazione sopra indicato.

Effettuato il sopralluogo, la Sogei rilascerà il relativo attestato di presa visione (Allegato 1 - Attestazione sopralluogo), da allegare in fase d'offerta nello spazio predisposto nella sezione “documenti richiesti” all'interno della trattativa MePA sul portale “acquistinretepa.it”.



3 DOCUMENTAZIONE

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 verrà concordato 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

Tale documento riporterà:

- 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;
- note.

3.2 NOTA DI ASSISTENZA

Tale documento riporterà:

- 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 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.

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.

E' 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 VIDEOCONFERENZA

Figura tecnica qualificata nella configurazione, installazione e manutenzione degli apparati di videoconferenza e delle problematiche connesse alle linee di trasmissione di rete.

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.

Capitolato tecnico



5 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

5.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo alla Consip con la 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.

5.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare alla 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 5.1 e 5.2 attraverso la compilazione del documento denominato “Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei”.

5.3 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata ai sensi dell'art. 314 del DPR 207/2010 e verrà avviata, entro il mese successivo al trimestre di riferimento, per quanto riguarda il servizio di manutenzione, entro il mese successivo al mese di riferimento, per quanto riguarda i servizi di assistenza supplementare su richiesta ed entro 5 giorni lavorativi successivi all'effettuazione dei servizi di smontaggio, trasporto e reinstallazione delle apparecchiature da via dei Normanni a via XX Settembre.

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

Relativamente al servizio di manutenzione, si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all’art. 15 comma 3 - caso di servizi a canone:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente l'erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata, a meno di diversa indicazione riportata nel contratto, nella RDO o nel capitolato Tecnico (ove presente), successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

Per quanto concerne i servizi a consumo di assistenza supplementare su richiesta, si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all’art. 15 comma 2 - caso di servizi a consumo:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura 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”.

La consuntivazione delle attività dovrà essere corredata dall'elenco degli interventi e dalle Note intervento/assistenza. Si precisa che l'elenco degli interventi dovrà contenere tutti gli interventi effettuati nel mese di riferimento.

La SOGEI si riserva di chiedere alla Società la consegna dei dati relativi al consuntivazione delle attività in formato elettronico, compatibile con i propri sistemi automatici di contabilità.

Per quanto concerne i servizi di smontaggio, trasporto e reinstallazione, la società potrà fatturare successivamente all'esito positivo della relativa verifica di conformità.

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 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.



6 PENALI

In caso di ritardi rispetto agli obiettivi di intervento o di ripristino verranno applicate le seguenti penali:

- 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 2.2, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla presa in carico della segnalazione di malfunzionamento, di cui al paragrafo 2.2.2, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla risoluzione del malfunzionamento, di cui al paragrafo 2.2.2, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni 4 ore lavorative di ritardo rispetto alla risoluzione del malfunzionamento in caso di richiesta grave, di cui al paragrafo 2.2.2, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 5.3, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto, per ogni giorno lavorativo intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.