



COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE

Quartier Generale – Ufficio C4

1. **OGGETTO DELLA FORNITURA:** Servizio di assistenza tecnica (HW e SW di base) per la manutenzione degli apparati informatici in uso presso il C.O.V.I.
2. **FATTISPECIE APPROVVIGIONATIVA:** Servizio;
3. **MOTIVAZIONE:** assicurare un servizio di assistenza e manutenzione di primo livello sugli apparati EAD di Office Automation (PC, Stampanti, Scanner, etc) in uso presso il Comando, nella complessità dei servizi da supportare.
4. **IMPORTO PRESUNTO:**
80.000,00 € IVA inclusa budget E.F. 2022; Di cui quota parte esigibilità 2022 e la restante parte per la prosecuzione del servizio da novembre 2022 fino a parte del 2023.
80.000,00 € IVA inclusa budget E.F. 2023; Di cui quota parte esigibilità 2023 e la restante parte per prosecuzione del servizio da novembre 2023 fino a parte del 2024.

#	Descrizione servizio	UM	Costo unitario imponibile	Costo totale imponibile	IVA %
1	Servizio di assistenza tecnica (HW e SW di base) per la manutenzione degli apparati informatici in uso presso il C.O.V.I. – Anno 2022 - Esigibilità 2022/2023	n.	//	65.144,00	22
2	Servizio di assistenza tecnica (HW e SW di base) per la manutenzione degli apparati informatici in uso presso il C.O.V.I. – Anno 2023 - Esigibilità 2023/2024	n.	//	65.144,00	22
Totale imponibile				130.288,00	
Oneri per la sicurezza NON soggetti a ribasso				860,00	
Totale imposta sul valore aggiunto				28.852,56	
Totale valore appalto stimato				160.000,56	

5. **PRIORITA' DELL'APPROVVIGIONAMENTO: ELEVATA** - Si rappresenta il servizio richiesto riveste carattere d'urgenza, in quanto necessario per assicurare il corretto funzionamento di questo Comando e, conseguentemente, non pregiudicarne l'attività istituzionale.

La mancata presentazione di uno solo dei documenti o di una sola delle informazioni richiesti ai punti 14, 15, 16, 17 e 18 della presente richiesta o di qualsiasi documento richiesto nel capitolato tecnico sarà causa di esclusione dalla gara.

Al fine di assicurare in tempi brevi l'erogazione del servizio volto a garantire il mantenimento in esercizio del software funzionale all'esigenza operativa di questo Comando, si chiede espressamente la possibilità di riservarsi la più ampia facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta.

In considerazione dei tempi ristretti, si richiede, per quanto possibile, di ridurre al minimo i tempi di pubblicazione della gara e il termine di presentazione delle offerte.

6. RELAZIONE TECNICA: in **Allegato 1**;
7. CAPITOLATO TECNICO: in **Allegato 2**;
8. SCHEDE STIMA COSTI SERVIZIO: in **Annexo 1**;
9. NON TRATTASI DI SERVIZI RITENUTI **INFUNGIBILI**;
10. NON TRATTASI DI SERVIZI SOGGETTI AD **ESCLUSIVITÀ**;
11. NON TRATTASI DI CONTRATTO DI **INTELLIGENCE**;
12. Trattasi di Commessa in applicazione D.lgs. 208/11 servizi, forniture e lavori nei settori della difesa e sicurezza (ambito di applicazione di cui all'art. 2 comma 1) per la seguente motivazione: la natura dei servizi, oggetto della richiesta, sono funzionali all'esigenza operativa dello strumento militare e si ritiene che pertanto sussistano le condizioni per l'applicazione dell'art. 2 - comma 1 - para d. del decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 208.
13. REQUISITI DI CARATTERE GENERALE:
 - Possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
 - Abilitazione al bando MEPA "Servizi" categoria "Servizi per l'Information Communication Technology."
14. REQUISITI OGGETTIVI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA:

Fatturato minimo annuo, per Servizi per l'Information Communication Technology, riferito a ciascuno degli ultimi tre esercizi finanziari disponibili di € 100.000,00 IVA esclusa:

Anno	Fatturato specifico IVA esclusa
	€
	€
	€

15. REQUISITI OGGETTIVI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE:
 - Certificazione ISO 9001 codice EA/IAF 33
 - Certificazione ISO 27001 codice EA/IAF 33
 - Disporre di almeno 2 tecnici che abbiano svolto negli ultimi cinque anni un servizio analogo a quello della presente gara della durata di almeno 1000 ore continuative come riportato nella seguente tabella:

Descrizione servizi		Durata
n.	Tecnico Titolare	Ore
...	Descrizione servizio e committente	
	Periodo dal..... al.....	
n.	Tecnico di supporto.....	Ore
...	Descrizione servizio e committente	
	Periodo dal..... al.....	

L'eventuale indicazione di tecnici aggiuntivi oltre il minimo richiesto non darà alcun punteggio incrementale. Allo stesso modo, non è possibile completare il requisito delle ore svolte attraverso la somma delle ore effettuata da più tecnici.

16. SCHEDA ATTRIBUZIONE PUNTEGGI TECNICI PER OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA:

Attribuzione punteggi:

- 20 punti Offerta Economica

Il punteggio sarà calcolato secondo la seguente formula: $PE=Vi*20$

dove:

PE = punteggio economico del concorrente i-esimo.

Vi = coefficiente dell'offerta i-esima ($0 < V < 1$) dato dal rapporto $Ri/Rmax$, dove:

Ri = ribasso relativo all'offerta i-esima

$Rmax$ = ribasso massimo tra tutte le offerte presentate.”

- 80 punti Offerta Tecnica, con soglia di sbarramento a 60 punti, così suddivisi:

Nr.	Elementi Offerta Tecnica	Punti
1	Il tecnico indicato ad assumere l'incarico di Tecnico Titolare ha superato gli esami Microsoft MD-100 e MD-101 ed è in possesso della certificazione Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate.	10
2	Il tecnico indicato ad assumere l'incarico di Tecnico Titolare ha svolto negli ultimi cinque anni almeno un servizio analogo, anche non continuativo, di manutenzione hardware e software di base: - Valori da 1000 a 2000 ore svolte: 5 punti. - Valori da 2001 a 4000 ore svolte: 10 punti. - Valori superiori a 4001 ore svolte: 15 punti. - Valori superiori a 4001 ore svolte presso enti militari: 20 punti.	20
3	Il tecnico indicato ad assumere l'incarico di Titolare ha superato un esame Cisco.	5
4	Il tecnico indicato ad assumere l'incarico di Tecnico Titolare è in possesso di un diploma di qualifica professionale o diploma di istruzione superiore di Operatore/Perito Informatico, equivalente o superiore.	5
5	Almeno uno dei tecnici indicati ad assumere l'incarico di Tecnico di Supporto ha superato gli esami Microsoft MD-100 e MD-101 ed è in possesso della certificazione Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate.	10
6	Almeno uno dei tecnici indicati ad assumere l'incarico di Tecnico di Supporto ha svolto negli ultimi cinque anni almeno un servizio analogo, anche non continuativo di manutenzione hardware e software di base: - Valori da 1000 a 2000 ore svolte: 5 punti. - Valori da 2001 a 4000 ore svolte: 10 punti. - Valori superiori a 4001 ore svolte: 15 punti. - Valori superiori a 4001 ore svolte presso enti militari: 20 punti.	20
7	Almeno uno dei tecnici indicati ad assumere l'incarico di Tecnico di Supporto ha superato un esame Cisco.	5
8	Almeno uno dei tecnici indicati ad assumere l'incarico di Tecnico di Supporto è in possesso di un diploma di qualifica professionale o diploma di istruzione superiore di Operatore/Perito Informatico, equivalenti o superiori.	5

17. SOPRALLUOGO:

Per consentire ai concorrenti di formulare un'offerta consapevole e più aderente alle necessità dell'appalto si rende necessaria la certificazione di avvenuto sopralluogo di cui all'Art. 8 del capitolato tecnico (Annesso 7), strumentale a una completa ed esaustiva conoscenza dello stato dei luoghi indicati all'Art. 11 del capitolato tecnico e della info-struttura del Committente, funzionale alla miglior valutazione degli interventi da effettuare in modo da formulare l'offerta con maggiore precisione.

18. PRINCIPALI ELEMENTI CONTRATTUALI:

- a. NON trattasi di “completamento” di precedente fornitura.
- b. NON necessita di rivolgersi a ditte con il N.O.S.
- c. Possesso di certificazione ISO 9001 EA/IAF 33 e ISO 27001 EA/IAF 33.
- d. NON clausole particolari di garanzia.
- e. Da usufruirsi nell'arco temporale di due anni a decorrere dalla data di stipula.
- f. Le attività saranno svolte presso la sede del Committente: Comando Operativo di Vertice Interforze, via di Centocelle 301, Roma.
- g. Responsabile della fase di progettazione: Magg. SPEDICATO Carlo.
- h. Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC): Magg. SPEDICATO Carlo.
- i. RSPP: Funz. Amm.vo CRAFA Filomena crafa.filomena@smdnc.difesa.dom Tel. 2029117 – 0646919117.
- j. NON sono stati chiesti preventivi.
- k. L'esecuzione del servizio, oltre a prevedere l'accesso al sedime dell' Aeroporto Militare Francesco Baracca di Centocelle e quindi all'edificio del C.O.V.I., può comportare la necessità di effettuare sopralluoghi e interventi in aree che richiedono “speciali misure di sicurezza”, che non abbiano condanne o carichi pendenti tali da risultare elementi “non graditi”, inclusi i dipendenti e le persone che a qualsiasi titolo collaborano, amministrano, esercitano governance o controllo societario, palese o occulto, su tali operatori.

19. ANALIZZATE LE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO, SI DICHIARA CHE:

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) in quanto non sussistono rischi da interferenze tali da intraprendere misure di prevenzione e protezione, pertanto gli oneri relativi alla sicurezza risultano pari a zero;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> si allega il DUVRI predisposto e si informa che l'RSPP competente è il Funz. Amm.vo CRAFA Filomena.</p> |
|---|



COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE

Quartier Generale

Ufficio C4

CAPITOLATO (TECNICO) SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA (HW E SW DI BASE) PER LA MANUTENZIONE DEGLI APPARATI INFORMATICI IN USO PRESSO IL C.O.V.I.

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina il contratto per il servizio di assistenza tecnica per il biennio 2022-2023, eseguita da idonee figure professionali, da effettuarsi on-site, ovvero presso il C.O.V.I. (di seguito indicato anche come Committente), finalizzato alla manutenzione di tipo preventivo e correttivo di primo livello degli apparati informatici quali PC Desktop, PC Notebook, Stampanti e periferiche in genere, in uso presso il Comando sopracitato e così quantificabili:

- circa 700 PC Desktop operanti su rete;
- circa 200 PC Notebook;
- circa 1000 Monitor;
- circa 100 Stampanti Laser;
- circa 100 Scanner A3/A4;

Nel corso del periodo di riferimento per l'assistenza in argomento il parco apparati potrà essere soggetto a variazione sia nella quantità (numero totale apparati) che nella qualità (caratteristiche tecniche degli apparati).

Le prestazioni dovranno essere svolte dalla Ditta Appaltatrice (di seguito indicata anche come Ditta) con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l'azione organizzativa della Ditta Appaltatrice stessa, ovvero assumendosi il rischio d'impresa, fatto salvo quanto specificamente previsto nel presente capitolato.

La natura dei servizi oggetto del presente capitolato, sono funzionali all'esigenza operativa dello strumento militare e pertanto la norma di riferimento è il decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 208. In particolare trattasi di commessa in applicazione D.lgs. 208/2011 servizi, forniture e lavori nei settori della difesa e sicurezza (ambito di applicazione di cui all'Art. 2 comma 1 para E).

Articolo 2 - Durata dell'appalto

Il presente contratto avrà durata di 24 mesi a decorrere dalla data di stipula.

Il contratto sarà altresì da ritenersi concluso con l'esaurimento del monte ore previsto all'Art. 6 del presente capitolato.

Articolo 3 - Importo complessivo dell'appalto

L'importo disponibile per l'appalto in oggetto è pari a € 131.148,00, oltre I.V.A., di cui € 130.288,00 per lo svolgimento delle prestazioni del servizio, a cui vanno aggiunti € 860,00 oltre I.V.A. per i costi della sicurezza non soggetti a ribasso come da D.U.V.R.I. (**Annexo 1**).

L'importo complessivo è così suddiviso:

a. € 65.574,00, oltre I.V.A., per l'anno 2022.

Importo stimato al costo orario di 34,00€ per 1.916 ore uomo, di cui parte destinate al Tecnico Titolare e parte destinate all'attivazione dei Tecnici di Supporto, nei tempi e nei modi disposti dal DEC come indicato al successivo Art. 6.

b. € 65.574,00, oltre I.V.A., per l'anno 2023.

Importo stimato al costo orario di 34,00€ per 1.916 ore uomo, di cui parte destinate al Tecnico Titolare e parte destinate all'attivazione dei Tecnici di Supporto, nei tempi e nei modi disposti dal DEC come indicato al successivo Art. 6.

Il valore totale del contratto sarà dato dal prodotto tra il monte ore massimo, quantificato in 3.832 ore/uomo, ed il costo orario (decurtato dello sconto applicato in sede di gara).

Articolo 4 - Direttore dell'Esecuzione Contrattuale

L'esecuzione della commessa ovvero la sorveglianza tecnica sulle attività erogate nell'ambito dell'assistenza è affidata alla Sezione Informatica e TLC dell'Ufficio C4 del Quartier Generale del C.O.V.I.

L'incarico di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale (di seguito indicato anche come DEC) è attribuito al Magg. Carlo SPEDICATO.

Eventuali variazioni relative alla nomina del DEC saranno formalizzate con apposito verbale/atto dispositivo della Stazione Appaltante.

Ai sensi dell'Art. 101 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016 la prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal DEC in carica.

Il DEC stesso deve adempiere a tutto quanto previsto nella normativa vigente.

La Ditta è tenuta a conformarsi a tutte le direttive impartite dal DEC nel corso dell'appalto, nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.

Articolo 5 - Tipologia dei servizi oggetto dell'appalto

I tecnici messi a disposizione per l'esecuzione del presente appalto dovranno:

- a. a fronte della diversa tipologia di intervento (preventivo o correttivo) predisporre per l'espletamento dell'attività richiesta, effettuando, qualora necessario, un preventivo sopralluogo sugli apparati informatici segnalati;
- b. espletare l'intervento tecnico hardware/software di ripristino delle corrette funzionalità d'uso dell'apparato direttamente presso l'ufficio dell'utente oppure presso il laboratorio tecnico messo a disposizione dal Committente dopo averlo preventivamente movimentato in proprio;
- c. predisporre le propedeutiche fasi di test per la verifica dell'intervento effettuato;
- d. qualora trasportato l'apparato presso il laboratorio tecnico, ri-movimentare in proprio l'apparato presso l'ufficio dell'utente che lo deteneva in uso, reinstallandolo nel contesto operativo preesistente.

I tecnici impiegati per svolgere il servizio devono aver maturato significative esperienze nell'ambiente del settore della manutenzione hardware di apparati informatici e devono avere un'ottima preparazione/formazione su:

- architettura e funzionalità di un Personal Computer, dei suoi componenti e delle sue periferiche;
- sistemi operativi Microsoft Windows 10 e successivi, sia in modalità stand-alone che in network;
- suite di applicativi per la produttività individuale come Microsoft Office;
- strumenti di comunicazione e/o di collaborazione come Microsoft Outlook;
- sistemi di sicurezza in genere (es. prodotti firewall, software personali, suite prodotti antivirus);
- funzionalità delle stampanti getto d'inchiostro e laser.

Articolo 6 - Modalità di espletamento del servizio

Il servizio di assistenza dovrà essere fornito con la modalità ad ore, che viene quantificata in un "*monte ore*" complessivo di 3.832 ore/uomo da suddividere per le due annualità, con attribuzione di punteggi alle prestazioni erogate ai fini della valutazione in corso d'opera della buona esecuzione, secondo quanto riportato al successivo Art. 7.

La Ditta dovrà provvedere, mediante l'impiego di proprio personale tecnico di adeguato profilo professionale, di comprovata esperienza ed appropriata capacità e specializzazione nello specifico campo di impiego:

- a. su richiesta del DEC, a movimentare gli apparati oggetto di manutenzione, trasportandoli dai/nei locali dove sono in uso al/dal locale laboratorio messo a disposizione dal Committente per gli interventi tecnici necessari;
- b. ad effettuare attività di manutenzione hardware/software di tipo preventivo sugli apparati informatici, al fine di garantire le corrette e previste condizioni d'uso tese ad assicurare il mantenimento dell'efficienza operativa degli apparati informatici ed a ridurre il più possibile il verificarsi di avarie.
- c. ad effettuare attività di manutenzione hardware di tipo correttivo sugli apparati informatici segnalati inefficienti;
- d. ad effettuare attività di installazione e configurazione di software di base (es. Sistema Operativo), di suite di applicativi per la produttività individuale (es. MS Office), di strumenti di comunicazione e/o di collaborazione (es. MS Outlook) e di sistemi di sicurezza (es. prodotti antivirus);

Per l'espletamento delle attività di cui al presente contratto, la Ditta mette a disposizione del Committente le seguenti figure professionali:

- n. 1 (una) figura professionale incaricata quale "**Tecnico Titolare**".
Tale figura deve necessariamente essere inquadrata come 3° Livello CCNL Commercio "*Tecnico riparatore del settore elettrodomestici e macchine per uffici*" oppure Livello C3 CCNL Metalmeccanici "*Riparatore*", o superiori.
- n. 2 (due) figure professionali incaricate quali "**Tecnico di Supporto**".
Data la natura episodica e non continuativa dell'impegno richiesto per tali figure, non si ritiene di specificare una tipologia di inquadramento, fermo restando che tali figure, qualora attivate, devono essere regolarmente inquadrate e possedere tutti i requisiti previsti nel presente capitolato e nel bando di gara, in particolare per quanto disposto ai successivi Artt. 9, 15 e 17.

Il personale impiegato, anche se diverso da quello indicato in fase di gara, deve obbligatoriamente possedere tutti i requisiti, le certificazioni e l'esperienza indicati nel bando di gara, sia quelli indicati nei requisiti oggettivi di capacità tecnica e professionale, sia quelli che hanno contribuito a formare i punteggi tecnici per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa attribuiti alla Ditta Appaltatrice in fase di gara.

La figura professionale incaricata quale "**Tecnico Titolare**" del servizio eroga la propria attività nella modalità di "presidio", ovvero con presenza giornaliera assicurata, mentre le figure professionali incaricate quali "**Tecnico di Supporto**" erogano la propria attività nella modalità "a chiamata", con attivazione mediante richiesta telefonica o epistolare alla Ditta, anche via e-mail e/o fax, ed inoltrata con un preavviso minimo di 7 (sette) gg e massimo di 15 (quindici) giorni solari.

Il DEC può richiedere l'attivazione di uno o più "**Tecnici di Supporto**" in modalità di "presidio", ovvero in affiancamento al "**Tecnico Titolare**" nel luogo di esecuzione della commessa. Tale attivazione può essere richiesta sin dall'avvio del servizio, nei periodi e per la durata che il DEC riterrà opportuno al fine di ottimizzare l'erogazione del servizio.

I tecnici incaricati nelle due figure sopraindicate, salvo imprescindibili e/o non programmabili cause di forza maggiore, devono ricoprire l'incarico affidato per tutto il periodo di esecuzione della commessa.

L'attività di lavoro, riportante giorno, orario di inizio e fine attività e firma del tecnico che l'ha prestata, deve essere quotidianamente riportata, manualmente o tramite sistemi di rilevazione, su di uno "Statino Presenze Mensile" (**Annesso 2**).

È facoltà del DEC rilevare e verificare gli orari dei tecnici mediante i sistemi informativi automatizzati in uso presso il Committente.

Sullo stesso statino, vistato dal DEC a cadenza mensile, verranno calcolati e riportati i periodi di assistenza computati su base oraria e/o frazioni di essa, inoltre verrà riportato il numero di prestazioni erogate e il Punteggio Tecnico attribuito, vedasi successivo Art. 7.

Detto Statino Presenze Mensile sarà inoltrato dal DEC alla Ditta per permettere a quest'ultima di fatturare le ore effettivamente svolte. L'originale dello statino firmato, resta in possesso del DEC, e sarà preso a riferimento in caso di eventuali controversie.

Qualora, per particolari esigenze di carattere privato o per cause di forza maggiore, i tecnici incaricati fossero impossibilitati ad effettuare la propria attività professionale, l'assistenza non erogata nei giorni previsti espressa in numero di ore, sarà considerata ancora da effettuarsi.

Per periodi di assenza superiori alla giornata lavorativa, su richiesta del DEC, la Ditta dovrà fornire tecnici di pari livello e professionalità in sostituzione di quelli indisponibili.

La Ditta garantisce che, salvo cause di forza maggiore, i Tecnici Sostituti siano gli stessi per l'intero periodo di sostituzione.

Qualora l'indisponibilità dei tecnici incaricati si protragga per oltre 20 giorni solari, il DEC potrà chiedere alla Ditta di assegnare definitivamente all'incarico uno o più Tecnici sostituti.

A decorrere dall'inizio della seconda giornata di assenza non giustificata, ovvero nel caso di erogazione del servizio difformemente da quanto disposto nel presente capitolato, il DEC potrà ricorrere all'applicazione di penali secondo quanto meglio descritto al successivo Art. 21.

Il servizio di assistenza dovrà essere svolto nell'ambito dell'orario lavorativo in vigore presso il Committente, attualmente così articolato:

- dal lunedì al giovedì (attività effettiva giornaliera 8h), con orario dalle ore 08:00 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 16:30;
- il venerdì (attività effettiva giornaliera 4h), con orario dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

Eventuali disposizioni che intervenissero a modificare l'orario di servizio attualmente in vigore presso il Committente, determineranno la conseguente variazione dell'orario di riferimento.

È consentita una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale entro un termine massimo di 15 minuti senza bisogno di richiesta alcuna e senza diminuzione del monte ore giornaliero.

L'entrata anticipata o posticipata oltre la tolleranza concessa, ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate, verrà contabilizzata con arrotondamento alla frazione di ora corrispondente all'ora o alla mezz'ora successiva.

L'uscita anticipata o posticipata oltre la tolleranza concessa, ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate, verrà contabilizzata con arrotondamento alla frazione di ora corrispondente all'ora o alla mezz'ora precedente.

In occasione di particolari urgenze e/o di interventi di assistenza tecnica ritenuti di particolare rilevanza, i tecnici della Ditta potranno essere chiamati ad:

- anticipare l'orario di inizio dell'attività di assistenza oppure protrarre la smessa lavori oltre l'orario di riferimento sopra indicato; tale richiesta, per sua natura attivabile anche senza preavviso, dovrà comunque rispettare i seguenti parametri: l'attività non potrà iniziare prima delle ore 06:00 e non potrà finire oltre le ore 20:00;
- effettuare la propria attività di assistenza nel corso di una giornata non lavorativa/festiva, con preavviso di un giorno.

In entrambi i casi previsti ai precedenti punti a. e b. la prestazione erogata verrà computata al costo orario di aggiudicazione.

Eventuali disposizioni che intervenissero a modificare l'orario di servizio attualmente in vigore presso il Committente, determineranno la conseguente variazione dell'orario di riferimento per l'erogazione dell'Assistenza Straordinaria.

Il DEC, in qualsiasi momento e in base alle proprie insindacabili esigenze, può richiedere l'interruzione del servizio ed eventualmente la riattivazione, riconoscendo alla Ditta le ore effettivamente svolte. In tal caso, la Ditta non potrà avanzare pretese di sorta per tali interruzioni e il DEC, il Committente e la Stazione Appaltante, non potranno avanzare pretese per le mancate lavorazioni.

Articolo 7 – Standard da perseguire nell'espletamento del servizio

La Ditta deve assicurare costantemente e uniformemente il conseguimento degli standard nell'arco di tutto il periodo in cui è chiamata a svolgere il servizio.

Gli Standard si riferiscono alle caratteristiche delle singole prestazioni oggetto dell'intervento, estratte per codice CPV dal **“Capitolato d'oneri servizi per l'abilitazione dei prestatori di servizi per l'information communication technology”** di CONSIP ed. 2019 e riassunte nel documento **“Caratteristiche dei servizi e delle prestazioni richiesti” (Annesso 3)**, ove sono raggruppate per macro categorie di servizi all'interno delle quali sono presenti delle sottocategorie distinte per tipologia specifica di intervento.

Ciascuna tipologia specifica di intervento è quantificabile attraverso l'incrocio di parametri tecnico-temporali come riportati nella tabella "Punteggi per prestazioni e Obiettivi" (**Annexo 4**).

Tale tabella definisce i seguenti parametri fondamentali:

- Il **CODICE** che individua la singola prestazione erogabile.
- La **Durata Media (A)** in minuti per ogni singola prestazione.
- Il **Punteggio Tecnico (B)** attribuito ad ogni singola prestazione.
- L'**Obiettivo minimo settimanale (G)** (per 36 ore di presenza), pari a 250 punti.
- L'**Obiettivo minimo mensile** (per 144 ore di presenza), pari a 1000 punti.

Le ultime due voci rappresentano gli obiettivi minimi settimanali e mensili che ogni singolo tecnico deve perseguire per tutta la durata contrattuale, ovvero fino all'esaurimento del monte ore.

La Ditta è responsabile del conseguimento di tali risultati ed è tenuta ad intraprendere, anche in forma autonoma, tutte le azioni di controllo, le necessarie valutazioni e gli interventi tecnicamente più adatti per assicurare il buon funzionamento ed il miglioramento del servizio, previa approvazione del DEC.

Ogni giorno, ovvero per ogni esigenza di intervento, il DEC o un suo incaricato prepara le "Schede di intervento tecnico" (**Annexo 5**) con cui assegna ad ogni Tecnico l'attività da svolgere. Le modalità di compilazione sono illustrate nelle istruzioni a corredo della suddetta Scheda di intervento tecnico. Al termine dell'intervento il DEC o un suo incaricato attribuisce ad ogni scheda il Punteggio Tecnico complessivo.

I Punteggi Tecnici (Pt. DEC) delle singole voci di "prestazioni erogate" riportate nella "Sezione 2" di ogni "Scheda di intervento tecnico", corrisponde al **Punteggio Tecnico (B)** della tabella "Punteggi per prestazioni e Obiettivi" (**Annexo 4**) individuato tramite il corrispondente "CODICE".

E' facoltà del DEC attribuire ad una prestazione erogata un punteggio effettivo maggiore o minore del **Punteggio Tecnico (B)** di riferimento in rapporto alla maggiore o minore difficoltà effettiva della prestazione erogata o in rapporto alla maggiore o minore quantità di tempo effettivamente impiegato.

Con cadenza settimanale, il DEC riepiloga il numero e i punteggi delle prestazioni erogate da ogni Tecnico nella "Scheda punteggi periodo" (**Annexo 6**) per monitorare il ritmo delle attività per il raggiungimento degli obiettivi minimi stabiliti.

In tale scheda il DEC indica il Punteggio Approvato che:

- qualora sia ingiustificatamente inferiore al punteggio stabilito quale obiettivo minimo settimanale, il servizio si intenderà parzialmente erogato. In tal caso, il DEC potrà, a suo insindacabile giudizio, proporre alla Ditta o alla Stazione Appaltante un'azione correttiva, oppure l'immediata sostituzione del Tecnico, oppure ricorrere all'applicazione delle penali secondo quanto meglio descritto all'Art. 21 del presente capitolato;
- qualora sia ingiustificatamente pari a zero, il servizio si intenderà non erogato. In tal caso, il DEC potrà ricorrere all'applicazione di penali secondo quanto meglio descritto all'Art. 21 del presente capitolato.

È facoltà del DEC approvare punteggi inferiori agli obiettivi minimi settimanali e/o mensili di riferimento qualora non siano pervenute sufficienti richieste di intervento, in tal caso al Tecnico verranno comunque riconosciute le ore di presenza rilevate nel periodo.

Qualora il DEC riscontri che il numero di interventi da effettuare non giustifica il numero di ore di presenza di uno o più Tecnici incaricati, potrà richiedere la rimodulazione degli orari e/o delle giornate di presenza. In tal caso i punteggi minimi settimanali e mensili saranno rimodulati in proporzione alle numero di ore di presenza richiesti.

Con cadenza mensile il DEC vista lo “Statino Presenze Mensile” (**Annesso 2**), di cui al precedente Art. 6, su cui sono stati calcolati e riportati gli orari di assistenza prestati, il numero di prestazioni erogate e il Punteggio Tecnico attribuito.

Detto Statino Presenze Mensile sarà inoltrato alla Ditta per la fatturazione bimestrale delle ore effettivamente svolte. L'originale dello statino firmato, resta in possesso del DEC, e sarà preso a riferimento in caso di eventuali controversie.

Articolo 8 – Sopralluogo

La Ditta che intende formulare un'offerta è tenuta ad effettuare un sopralluogo presso i locali del Committente, al fine di visionare la consistenza e il dislocamento del parco apparati, unitamente al locale laboratorio adibito ad interventi tecnici.

Le modalità di svolgimento del sopralluogo dovranno essere preventivamente concordate con la Sezione Informatica e TLC del Committente (Tel. 0646919039-0646919300-0646919352 e-mail c4.info@covi.difesa.it / c4.info1@covi.difesa.it / qg.sinfo4@covi.difesa.it).

In occasione del sopralluogo verrà rilasciata opportuna dichiarazione (**Annesso 7**) che ne attesterà l'effettuazione, da allegare obbligatoriamente alla documentazione di gara, pena esclusione dalla gara stessa.

Articolo 9 – Requisiti di aggiudicazione

In fase di aggiudicazione la Ditta deve obbligatoriamente presentare la seguente documentazione:

Per la Ditta:

- Certificazione ISO 9001 codice EA/IAF 33
- Certificazione ISO 27001 codice EA/IAF 33

Per il Tecnico Titolare designato:

- Curriculum Vitae e documento di identità del tecnico designato ad assumere l'incarico di Tecnico Titolare.
- Attestato BLS/D con defibrillatore rilasciata al Tecnico Titolare da enti legalmente riconosciuti.
- Attestato di primo soccorso rilasciato al Tecnico Titolare da enti legalmente riconosciuti.
- Attestato di addetto prevenzione incendi rilasciato al Tecnico Titolare da enti legalmente riconosciuti.
- La documentazione comprovante che il Tecnico Titolare designato abbia svolto negli ultimi cinque anni un servizio analogo della durata di almeno 1000 ore continuative.
- La certificazione Microsoft 365 Certified Modern Desktop Administrator Associate in vigore rilasciata al Tecnico Titolare designato, qualora tale certificazione abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.
- La documentazione comprovante che Tecnico Titolare designato ha svolto negli ultimi cinque anni servizi analoghi anche non continuativi, della durata indicata nell'Offerta Tecnica qualora tali servizi abbiano contribuito all'attribuzione di punteggi tecnici.
- Attestato comprovante che il Tecnico Titolare designato ha superato un esame Cisco, qualora tale attestato abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.

- Attestato comprovante che il Tecnico Titolare designato è in possesso di un diploma di qualifica professionale o diploma di istruzione superiore di Operatore/Perito Informatico, equivalente o superiore, qualora tale attestato abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.

Per i Tecnici di Supporto designati:

- Curricula Vitae e documenti di identità dei 2 (due) tecnici designati ad assumere l'incarico di Tecnici di Supporto.
- Attestato di primo soccorso rilasciato ad uno dei due Tecnici di Supporto da enti legalmente riconosciuti.
- Attestato di addetto prevenzione incendi rilasciato ad uno dei due Tecnici di Supporto da enti legalmente riconosciuti.
- La documentazione comprovante che uno dei due Tecnici di Supporto abbia svolto negli ultimi cinque anni un servizio analogo della durata di almeno 1000 ore continuative.
- La certificazione Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate in vigore rilasciata ad uno dei due Tecnici di Supporto, qualora tale certificazione abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.
- La documentazione comprovante che uno dei due Tecnici di Supporto ha svolto negli ultimi cinque anni servizi analoghi anche non continuativi, della durata indicata nell'Offerta Tecnica qualora tali servizi abbiano contribuito all'attribuzione di punteggi tecnici.
- Attestato comprovante che uno dei due Tecnici di Supporto ha superato un esame Cisco, qualora tale attestato abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.
- Attestato comprovante che uno dei due Tecnici di Supporto è in possesso di un diploma di qualifica professionale o diploma di istruzione superiore di Operatore/Perito Informatico, equivalente o superiore, qualora tale attestato abbia contribuito all'attribuzione di punteggi nell'offerta Tecnica.

Qualora la Ditta non produca tutta la documentazione entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta di presentazione, sarà esclusa dalla procedura.

Articolo 10 – Avvio dell'esecuzione del contratto

La Ditta è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal DEC e/o dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora la Ditta non adempia entro il termine di 15 giorni, il DEC ha facoltà di promuovere la risoluzione del contratto.

Articolo 11 - Luogo di svolgimento delle attività oggetto dell'appalto

Il servizio di assistenza tecnica dovrà essere erogato presso il Comando Operativo di Vertice Interforze (C.O.V.I.) ubicato nel sedime dell'Aeroporto di Centocelle, Via dell'Aeroporto di Centocelle n. 301 – 00175 Roma.

Il Committente metterà a disposizione un locale laboratorio per lo svolgimento dell'attività di assistenza ordinaria.

Articolo 12 - Raccolta e smaltimento rifiuti

La Ditta è tenuta:

- a. a tenere pulite ed in stato di decoro le aree di lavoro assegnate;
- b. alla raccolta e smaltimento dei rifiuti, nel rispetto delle normative igienico sanitarie, presso le aree di raccolta e smaltimento ubicate nei locali del Committente o nel sedime dell'Aeroporto di Centocelle.

Articolo 13 - Materiale di consumo ed attrezzature

Sono a carico del Committente i materiali di consumo, le periferiche, i dispositivi, i componenti, gli accessori, le attrezzature e gli utensili necessari per il ripristino della corretta funzionalità degli apparati verificati in avaria.

Articolo 14 - Oneri a carico dell'Amministrazione Militare committente

Il Committente metterà a disposizione un locale laboratorio, gli utensili e l'attrezzatura ritenuta necessaria per lo svolgimento dell'attività di assistenza ordinaria e straordinaria.

Articolo 15 - Oneri e obblighi diversi a carico della Ditta Appaltatrice

Saranno a carico della Ditta, altresì, i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a. eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- b. la prestazione della mano d'opera, nonché la dotazione dei dispositivi e degli equipaggiamenti, necessari al personale preposto, per l'espletamento delle prestazioni;
- c. la riparazione di eventuali guasti conseguenti il servizio oggetto del contratto, nonché il risarcimento dei danni che da tali guasti potessero derivare;
- d. la Ditta non potrà richiedere compensi aggiuntivi per gli oneri sostenuti per il rispetto della normativa in materia di sicurezza, avendo in sede di offerta valutato tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle prestazioni nel rispetto del presente capitolato speciale e della normativa vigente;
- e. l'impiego di personale di assoluta fiducia e di provata capacità nella quantità minima prevista in sede di offerta, al fine di garantire la perfetta esecuzione delle prestazioni. L'elenco del personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni dovrà essere comunicato al DEC prima dell'inizio delle prestazioni e comunque aggiornato ad ogni sostituzione e integrazione;
- f. l'osservanza documentata della normativa in materia di assicurazioni del personale contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia, la tubercolosi ecc.;
- g. nominare e comunicare al Committente un Referente della Ditta in grado di assumere decisioni rilevanti per il presente appalto, ivi compresa la possibilità di impegnare la Ditta per le soluzioni e le decisioni afferenti all'appalto di cui trattasi, sia di carattere tecnico che gestionale ed organizzativo.
- h. Al termine dell'appalto e al fine di consentire il pagamento della rata di saldo delle prestazioni svolte, la Ditta dovrà depositare alla Stazione Appaltante la seguente documentazione:
 - dichiarazione, nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i, resa da ogni dipendente (sia della Ditta che di eventuale subAppaltatrice) che ha lavorato e risultante dai documenti contabili dell'appalto che ha percepito regolarmente lo stipendio, avuto l'accantonamento del TFR e che nulla ha da pretendere dalla Ditta (e subAppaltatrice) per la prestazione svolta. Alle singole dichiarazioni deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.
 - dichiarazione resa nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i dal legale rappresentante della Ditta (ed eventuale subAppaltatrice) con la quale attesta e dichiara l'avvenuto pagamento degli stipendi ai dipendenti, il regolare accantonamento del TFR per gli stessi allegando a comprova idonea documentazione. Alla dichiarazione deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

Il Committente e la Stazione Appaltante sono estranei a ogni controversia che dovesse insorgere tra:

- la Ditta e il personale impiegato nelle prestazioni;
- la Ditta e il gestore uscente.

Articolo 16 - Rappresentante per la Ditta Appaltatrice sui luoghi di lavoro

Per una migliore organizzazione del servizio, la Ditta dovrà provvedere a nominare un proprio dipendente quale Rappresentante della Ditta stessa nei rapporti con il DEC.

Gli estremi del recapito e il nominativo del Rappresentante della Ditta, per lo svolgimento del servizio, dovranno essere comunicati in forma scritta al DEC che provvederà, inoltre, a controfirmare per accettazione la sua nomina.

Articolo 17 - Personale della Ditta Appaltatrice accreditato ad operare presso le infrastrutture militari

La Ditta dovrà impiegare personale in numero e qualifica tali da garantire la regolarità ed il corretto svolgimento delle prestazioni.

La Ditta dovrà comunicare al DEC:

- a. l'elenco nominativo del personale impiegato e dei relativi turni di servizio;
- b. il CCNL applicato al personale impiegato per lo svolgimento delle prestazioni;
- c. le mansioni di ciascun addetto al servizio;
- d. Tutta la documentazione in corso di validità attestante il possesso da parte del personale impiegato dei requisiti, le certificazioni e l'esperienza indicati nel bando di gara, sia quelli indicati nei requisiti oggettivi di capacità tecnica e professionale, sia quelli che hanno contribuito a formare i punteggi tecnici per la determinazione dell'offerta tecnica attribuiti alla Ditta in fase di gara.
- e. l'elenco delle persone incaricate della gestione delle emergenze;
- f. i numeri di telefonia mobile aziendale coi quali poter contattare e tutti gli ulteriori referenti preposti (eventuali modifiche apportate nel corso dell'appalto dovranno essere comunicate immediatamente al Committente).

La Ditta, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle prestazioni, inclusi gli eventuali soci-lavoratori, dovrà obbligatoriamente:

- g. applicare un trattamento economico e normativo non inferiore a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel settore e nella zona di svolgimento delle prestazioni;
- h. provvedere a tutti gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi;
- i. fermo restando quanto disposto dai CCNL di riferimento in tema di missioni e trasferte, la Ditta dovrà comunque riconoscere una indennità sostitutiva di mensa minima non inferiore a 7,00€ per ogni giorno di attività svolta presso il Committente, la cui durata si protragga oltre le 7 ore giornaliere;
- j. provvedere all'inserimento di lavoratori disabili secondo le disposizioni della legge 3/12/1999 n° 68;
- k. provvedere a formare e informare il personale relativamente ai rischi specifici che possono verificarsi durante l'esecuzione delle prestazioni;
- l. non potrà effettuare variazioni nell'organico, salvo per cause di forza maggiore o previa autorizzazione del DEC nei limiti di quanto disposto nel presente capitolato.

È fatto obbligo alla Ditta di assicurare la stabilità del personale impiegato, riconoscendo che la continuità d'azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per l'esecuzione di interventi

di qualità. In particolare, dovrà preferibilmente impiegare per tutta la durata del contratto, il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nel servizio.

La Ditta si fa carico di fornire al personale un abbigliamento adeguato alle mansioni svolte e un cartellino identificativo con fotografia formato tessera da indossare durante lo svolgimento del servizio.

Tutto il personale in servizio dovrà mantenere un corretto e riguardoso comportamento verso gli utenti e le autorità.

Ove un dipendente della Ditta assuma un comportamento ritenuto sconveniente o irrispettoso dal Committente, la Ditta dovrà attivarsi applicando le opportune sanzioni disciplinari e provvedendo, nei casi più gravi, anche su semplice richiesta del Committente, alla sostituzione del dipendente stesso.

Il personale della Ditta dovrà prestare la massima attenzione durante l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, sia per evitare infortuni sul lavoro che danni alle altrui proprietà.

Articolo 18 – Disposizioni in materia di sicurezza

La Ditta, al momento della sottoscrizione del contratto, dovrà sottoscrivere il “*Documento di Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori inerenti le prestazioni oggetto dell'appalto*” (DUVRI) redatto dal Committente in **Annesso 1**.

La Ditta deve predisporre tutte le attrezzature, i mezzi di protezione e prevenzione, compresi i dispositivi individuali di protezione (DPI) necessari e opportuni ed emanerà le disposizioni e le procedure di sicurezza che riterrà opportuno adottare per garantire l'incolumità del proprio personale e di eventuali terzi.

Il Committente si riserva il diritto di controllare, in qualsiasi momento, l'adempimento da parte della Ditta di quanto sopra descritto.

Si sottolinea che la mancata presentazione della documentazione in adempimento del D.Lgs. 81/08, potrà comportare la revoca dell'aggiudicazione dell'appalto.

La Ditta deve notificare immediatamente al Committente, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione delle prestazioni da parte della Ditta, o delle eventuali imprese subAppaltatrici, che abbia coinvolto personale e/o mezzi/impianti/attrezzature del Committente e/o causato danni o perdita della proprietà.

La Ditta, fatti salvi gli adempimenti di norma, deve predisporre e trasmettere al DEC un rapporto di incidente/infortunio entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

Articolo 19 - Vigilanza e controlli

L'esecuzione della commessa ovvero la sorveglianza tecnica sulle attività erogate nell'ambito dell'assistenza è affidata alla Sezione Informatica e TLC dell'Ufficio C4 del Quartier Generale del C.O.V.I. (Tel. 06.46919352/300/039, e-mail c4.info@covi.difesa.it / c4.info1@covi.difesa.it / qg.sinfo4@covi.difesa.it).

La Ditta assicurerà e rimarrà esclusivamente responsabile della presenza, della composizione numerica e delle categorie professionali nonché dell'adeguatezza del personale impiegato rispetto alle esigenze del Committente.

In ogni momento il DEC avrà il diritto di verificare:

- la corrispondenza del numero del personale impiegato;
- la corrispondenza delle ore di lavoro, complessive o parziali, prestate dal personale impiegato;

- il raggiungimento di punteggi minimi e degli obiettivi settimanali e mensili stabiliti nella tabella “Punteggi per prestazioni e Obiettivi” (**Annexo 4**);
- La corrispondenza delle mansioni attribuite al personale in relazione alle loro qualifiche o titoli.
- La corrispondenza dei livelli contrattuali e retributivi applicati.
- La corrispondenza ed il rispetto di tutto quanto indicato e/o disposto nel presente Capitolato

È facoltà del DEC di rilevare e verificare gli orari dei tecnici mediante i sistemi informativi automatizzati in uso presso il Committente.

Articolo 20 - Verifica di conformità

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

L'accertamento di conformità deve concludersi entro trenta (30) giorni dalla fine dell'esecuzione del servizio.

Articolo 21 - Inadempimenti e penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione della servizio, la Stazione Appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta delle penali, calcolate in misura giornaliera dell'1 (uno) per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 (dieci) per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Nel caso in cui l'obiettivo settimanale minimo stabilito nella tabella “Punteggi per prestazioni e Obiettivi” (**Annexo 4**) non venga raggiunto per due settimane consecutive senza alcuna giustificazione di impossibilità sopraggiunta o forza maggiore, il DEC provvederà a segnalare l'anomalia e potrà, a suo insindacabile giudizio, richiedere la sostituzione del tecnico oppure il riallineamento dell'orario e del relativo punteggio tecnico calcolato come meglio descritto nel precedente Art. 7.

Nel caso in cui il DEC scelga di richiedere il riallineamento dell'orario o del punteggio tecnico, il tempo concesso per il ripristino dell'operatività non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi e il riallineamento dovrà avvenire entro i successivi 10 giorni lavorativi. Superato il decimo giorno lavorativo senza che l'anomalia sia stata colmata con il recupero delle ore o del punteggio tecnico, il DEC proporrà l'applicazione delle penali come segue:

- **per ingiustificata riduzione dell'orario di lavoro:** le ore non lavorate verranno decurtate dal monte ore fatturabile e la Ditta dovrà corrispondere una penale pari all'importo corrispondente alle ore non lavorate.
- **Per mancato raggiungimento obiettivo settimanale e mensile minimo:** la Ditta dovrà corrispondere una penale pari a € 4,90 (decurtati dello sconto applicato in sede di gara) per ogni punto di differenza tra l'obiettivo minimo stabilito nella tabella “Punteggi per prestazioni e Obiettivi” (**Annexo 4**) e il punteggio effettivamente raggiunto.
- **Se le penali applicate superano il 10% del valore contrattuale:** il DEC potrà proporre, a suo insindacabile giudizio, la risoluzione del contratto.

L'eventuale applicazione delle penali non esime la Ditta dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei servizi forniti.

Il DEC, con nota indirizzata alla Stazione Appaltante propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della Stazione Appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente l'esecuzione del servizio alla Ditta e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la Stazione Appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

Articolo 22 - Risoluzione del contratto

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal DEC o dal responsabile del procedimento a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario e alla Stazione Appaltante. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, la Stazione Appaltante, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a. frode nella esecuzione dell'appalto;
- b. mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- c. manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- d. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- e. interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 10 (dieci) giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- f. reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- g. cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- h. utilizzo di personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- i. concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- j. inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- k. ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'Art. 1453 del Codice Civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Stazione Appaltante potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente il regolare funzionamento, a spese della Ditta. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la Ditta, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Committente o la Stazione Appaltante dovranno sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Articolo 23 - Recesso

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte della Ditta possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi tramite PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso la Ditta ha diritto al pagamento da parte della Stazione Appaltante delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

Articolo 24 - Riserve e reclami

Tutte le riserve e i reclami che la Ditta riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati alla Stazione Appaltante con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo fax, mediante comunicazione a mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo della Stazione Appaltante (in tal caso sarà cura della Ditta farsi rilasciare idonea ricevuta).

Articolo 25 - Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal DEC e preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nella normativa vigente e come disciplinato dal presente capitolato.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il DEC lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del DEC.

Articolo 26 – Revisione dei prezzi

I prezzi del presente appalto non saranno soggetti ad alcuna revisione e pertanto rimarranno invariati per tutta la durata del contratto.

In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili la Ditta potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1467 del Codice Civile. La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'alea normale del contratto così come definita dalle norme civilistiche in materia. La Ditta qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta dovrà dimostrare tale situazione alla Stazione Appaltante con dati inconfutabili.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

Articolo 27 - Variazioni entro il 20%

L'entità della servizio, indicata negli avvisi di gara e nelle richieste di offerta, ha per l'ente valore indicativo. La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre alla Ditta l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso La Ditta non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Articolo 28 - Sospensione dell'esecuzione del contratto

Il DEC ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata:

- a. per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica;
- b. in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.

Il DEC, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il DEC redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il DEC indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'Art. 107 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 29 - Garanzia e assistenza

Nell'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, gli eventuali materiali forniti dalla Ditta, dovranno essere garantiti per 2 (due) anni dalla data di consegna e in tale garanzia dovrà rientrare anche la manodopera occorrente per gli eventuali interventi di riparazione e assistenza tecnica dovuti a difetti costruttivi.

Durante il periodo di garanzia la Ditta dovrà assicurare la disponibilità di pezzi di ricambio occorrenti in caso di guasti e/o rotture dovute a difetti costruttivi.

I tempi di intervento per sostituzioni e/o riparazioni non dovranno essere superiori a 60 (sessanta) giorni dalla richiesta.

Articolo 30 – Pagamento delle fatture

La Ditta potrà emettere fatture con cadenza bimestrale.

Il pagamento sarà effettuato per il tramite della tesoreria provinciale dello stato a cura della Stazione Appaltante, entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla ricezione dei relativi statini mensili controfirmati dal DEC, ovvero, se successiva, dalla data di ricezione della fattura elettronica emessa e ricevuta tramite il Sistema di Interscambio (SdI) e nel rispetto del formato e dei contenuti stabiliti dall'allegato A al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 03/04/2013, n. 55, con particolare riferimento ai seguenti dati obbligatori: a) Codice Univoco Ufficio: GSPYJ9; b) CIG di riferimento.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà riportare l'espresso riferimento al Contratto e contenere il dettaglio del numero di ore erogate dalla figura professionale nel bimestre di riferimento.

Inoltre, la decorrenza del termine di pagamento è sospesa a partire dalla data di ricezione della comunicazione alla Ditta in merito alla mancata completezza della fattura e/o dei documenti previsti.

Il termine riprenderà a decorrere dalla data di avvenuto perfezionamento dei documenti carenti.

Qualora alla Ditta siano state contestate inadempienze contrattuali, la Stazione Appaltante, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza degli obblighi da esso assunti, può sospendere in tutto o in parte i pagamenti dovuti, ferma l'applicazione di eventuali penali, anche per altri contratti stipulati con l'Amministrazione della Difesa o con altra amministrazione statale. Il relativo provvedimento sarà comunicato alla Ditta.

Per dette sospensioni la Ditta non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi.

Ai fini del pagamento si procederà:

- a richiedere il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) attestante per la Ditta la piena regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori;
- con le verifiche eventuali di cui all'Art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1973, n. 602, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008, n. 40.

Le condizioni disciplinanti le inadempienze, la misura e le modalità di applicazione delle penali, i termini di risoluzione del contratto e di esecuzione in danno dalla Ditta eventualmente accertata inadempiente, sono riportate nel presente capitolato tecnico.

Articolo 31 - Intervenuta disponibilità di convenzioni Consip

In conformità a quanto disposto dall'Art. 1, comma 7 del d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la Stazione Appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora la Ditta non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

La Stazione Appaltante eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 (quindici) giorni.

In caso di recesso la Stazione Appaltante provvederà a corrispondere alla Ditta il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.

Articolo 32 - Riservatezza

La Ditta ha l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i documenti forniti dal Committente per lo svolgimento delle prestazioni e su tutti i dati relativi alle prestazioni che sono di proprietà esclusiva del Committente.

La Ditta è inoltre tenuta a non pubblicare articoli e/o fotografie relativi ai luoghi in cui dovrà svolgersi la prestazione, salvo esplicito benestare del Committente. Tale impegno si estende anche agli eventuali subAppaltatori.

È fatto divieto assoluto alla Ditta e/o al proprio personale di divulgare, con qualsiasi mezzo ed a qualsiasi titolo, notizie e dati inerenti la sicurezza e la segretezza militare di cui possa essere venuta a conoscenza nel corso dei propri rapporti con il Committente. Qualora ciò dovesse verificarsi, dovrà essere immediatamente informato il DEC.

La Ditta è tenuta ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione, le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra venga scrupolosamente osservato dai propri dipendenti e collaboratori. Pertanto, all'atto dell'aggiudicazione e prima dell'inizio della commessa ovvero dell'erogazione del servizio, la Ditta dovrà fornire l'elenco completo di tutte le generalità del personale precettato per il servizio di assistenza: detto elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. Dovrà quindi provvedere a sostituire tempestivamente quelle persone che siano ad insindacabile giudizio dichiarate "non gradite" dagli Organi di Sicurezza di riferimento per il Committente.

Articolo 33 - Norme regolanti il servizio

Il servizio in oggetto sarà disciplinato dalle seguenti norme:

- R.D. 18/11/1923, n. 2440 (Legge per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato);
- R.D. 23/05/1924, n. 827 (Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato);

- Legge 6/11/2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- D.P.R. 15/11/2012, n. 236 (Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 196 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163);
- D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- D.lgs. 18/04/2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 208 (Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE);
- D.P.R. 13 marzo 2013, n. 49 (Regolamento per la disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture militari, a norma dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 208, recante attuazione della direttiva 2009/81/CE);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023;
- Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale);
- Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione;
- Norme e condizioni enunciate nel presente disciplinare di gara e negli allegati allo stesso di cui ormano parte integrante

Articolo 34 - Domicilio e recapito della Ditta Appaltatrice

Al momento dell'affidamento delle prestazioni, la Ditta dovrà indicare, come condizione minimale, un ufficio di sicuro recapito provvisto di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC).

La Ditta dovrà anche provvedere a nominare un proprio dipendente, quale Rappresentante della Ditta stessa nei rapporti con il DEC, in modo da raggiungere una migliore organizzazione del servizio.

Gli estremi del recapito della Ditta e il nominativo del Rappresentante della Ditta per lo svolgimento delle prestazioni dovranno essere comunicati in forma scritta dalla Ditta stessa al DEC. La nomina del Rappresentante della Ditta dovrà essere controfirmata dallo stesso per accettazione.

Articolo 35 - Foro competente

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, nell'interpretazione ed esecuzione delle obbligazioni contrattuali, saranno risolte di comune accordo tra le parti. In caso di mancanza di accordo, per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma. È pertanto esclusa la clausola arbitrale.

Il Capo Sezione Informatica e TLC f.f.
(Magg. Carlo SPEDICATO)



COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE
Quartier Generale
Via di Centocelle 301 – 00175 ROMA

D.U.V.R.I.
**Documento Unico di Valutazione
del Rischio da Interferenze**

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO,
MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE E STIMA DEI
COSTI DELLA SICUREZZA.**

(D.Lgs. 81/2008 art. 26 e s.m.i.)

OGGETTO: Servizio biennale di assistenza tecnica (HW e SW di base) per la manutenzione degli apparati informatici in uso presso il C.O.V.I. - E.F. 2022-2023

DITTA:

Il presente documento è composto da n° 12 pagine

Approvazione:

	FIRMA	DATA
STAZIONE APPALTANTE		
	FIRMA	DATA
Il Comandante del COVI o suo Delegato	<i>Col. Francesco Donato RIZZO</i>	
	FIRMA	DATA
RSPP COVI	<i>F.A. Dott.ssa Filomena CRAFA</i>	
	FIRMA	DATA
Datore di Lavoro Ditta		
	FIRMA	DATA
RSPP Ditta		

COPIA PER SERVIZIO DI
PREVENZIONE E
PROTEZIONE

COPIA PER SERVIZIO
AMMINISTRATIVO

COPIA PER DITTA

COPIA PER MSA

I. Lista delle revisioni:

Revisione	Data
1	
2	
3	
4	

1. Descrizione parti e figure di riferimento:

1.a Dati A.D.

Denominazione Ente ove si svolgono le lavorazioni	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	ROMA
Sede	AEROPORTO DI CENTOCELLE "F. BARACCA"	Sedime aeroportuale

Personale referente durante e fuori l'orario lavorativo:

INCARICO	GRADO, COGNOME E NOME	TELEFONO
Datore di Lavoro/Delegato	Col. Francesco Donato RIZZO	2029098 06 46919098
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	F.A. Dott.ssa Filomena CRAFA	2029117 06 46919117
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	1° Lgt. Mario DE STEFANO	2029749 06 46919749
Medico Competente	Cap. Giovanni EMANUELE	6012232 06 24002232
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dei lavoratori militari:	Lgt. Ugo RIZZO	2029596 06 46919596
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dei lavoratori civili:	A.S.A. Rossana MANGANELLO	2029703 06 46919703
Numeri telefonici in caso d'emergenza (inserire se presenti e con orario di funzionamento)		
CENTRO OPERATIVO DIFESA	< Attivo H=24>	6014990 06 24004990
CARABINIERI COVI	< Attivo H=24>	2029004 06 46919004

1.b - Impresa appaltatrice

Ragione sociale	
Partita IVA	
Codice Fiscale	
Posizione CCIAA	
Sede legale	
Sede Stabilimento	
Datore di lavoro	
Preposto* presente per tutta la durata dell'attività lavorativa	
RSPP	
RLS	
Medico Competente	

Possibile personale ditta appaltatrice presente c/o l'Ente:		
Nominativo	Data assunzione	qualifica
come da elenco fornito dalla Ditta*		

* Abilitazioni a fianco dei nominativi individuati: corso primo soccorso, corso BLS/D
presenti per tutta la durata dell'attività lavorativa

INCARICO	COGNOME E NOME	TELEFONO
Personale del committente addetto al rispetto delle norme antinfortunistiche durante l'esecuzione delle lavorazioni:	Lgt. Pietro DI MARIA	2029531 0646919531

2. Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto:

Durata del contratto dall'ordinativo per 24 mesi
DESCRIZIONE SINTETICA DEL LAVORO
Prestazione di un servizio di assistenza tecnica effettuato da idonee figure professionali, da effettuarsi on-site, ovvero presso il C.O.V.I., finalizzato alla manutenzione di tipo preventivo e correttivo di primo livello degli apparati informatici quali PC Desktop, PC Notebook, Stampanti e periferiche in genere, in uso presso il Comando.

3. Sopralluogo preventivo

Congiuntamente con un rappresentante del Datore di Lavoro dell'A.D. e un rappresentante dell'appaltore, in data _____ è stato eseguito un sopralluogo nei luoghi dove si svolgeranno i lavori oggetto dell'appalto. Il sopralluogo ha avuto scopo di prendere visione nel dettaglio dei luoghi di lavoro al fine di definire le modalità operative e verificare l'eventuale presenza di rischi da interferenza valutandone i costi.

Il/La Sig. _____ per conto dell'impresa appaltatrice, **dichiara:**

- a) di aver eseguito in data _____ unitamente al **1° Lgt. DE STEFANO Mario**, A.S.P.P. del Datore di Lavoro dell'A.D., un sopralluogo preventivo nei luoghi ove si dovranno svolgere i lavori in oggetto, allo scopo di prendere atto degli eventuali rischi ivi esistenti, cosicché possa renderne edotti i dipendenti della ditta Appaltatrice;
- b) di aver/non aver riscontrato nel corso del sopralluogo medesimo l'esistenza di pericoli e di essere a conoscenza delle conseguenti misure di sicurezza da adottare;
- c) di essere a conoscenza del fatto che dovrà rivolgersi al Datore di Lavoro dell'A.D., nella persona di cui sopra, ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di rischio collegabili con l'attività dell'Ente Appaltante, previa adozione da parte della ditta Appaltatrice di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione;
- d) in caso di presenza contemporanea di altre imprese, di aver preso nota dei lavori in corso e/o programmati nella stessa area da altre imprese, con i cui responsabili di cantiere sono stati o verranno presi gli accordi necessari per la sicurezza reciproca;
- e) che darà comunicazione al Datore di Lavoro dell'A.D., nella persona di cui sopra, di ogni eventuale incidente/infortunio occorso al proprio personale e/o a cose del Datore di Lavoro dell'A.D. o di altri;
- f) che provvederà al corretto smaltimento dei rifiuti generati e alla completa pulizia delle aree;
- g) di essere a completa conoscenza e di attenersi a tutte le condizioni richiamate nell'Atto Negoziale ed in tutti gli allegati.

4. Comodato d'uso di attrezzature (ove presente)

Il comodato d'uso di attrezzature di proprietà dell'A.D. alle ditte appaltatrici viene eseguito solo in caso di situazioni eccezionali e di assoluta necessità. In questo caso il comodato d'uso viene formalizzato mediante apposito modulo allegato al presente documento (vds. Annesso 1).

5. Sub-appalto

Non previsto

6. Fattori di interferenza e rischio specifico individuati e misure di prevenzione/protezione corrispondenti

N°	Fattori di interferenza e di rischio specifico	SI/NO	Misure di prevenzione e protezione (dettaglio, precauzioni, soluzioni)	
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	SI	Nei luoghi ove saranno svolti i lavori, dovranno essere predisposte apposite compartimentazioni con stesura di nastro bicolore (bianco e rosso) per evitare interferenze con eventuale personale in transito. Posizionamento di cartellonistica di avvertimento e prescrizione di divieto di accesso per i non addetti ai lavori.	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	NO		
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI	NO		
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI	NO		
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (deposito materiali per lavorazioni, ecc..)	all'interno della sede	NO	
		all'esterno della sede	NO	
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	NO		
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO	NO		
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO	NO		

9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI	SI	Tutte le macchine, le attrezzature, mezzi d'opera e i materiali necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere conferite dall'impresa appaltatrice; è fatto assoluto divieto al personale dell'impresa appaltatrice di usare attrezzature dell'Ente appaltante. E' ammesso l'utilizzo di piccola utensileria dell'Ente appaltante (mini saldatrice, cacciaviti) e di un banco di lavoro; in questo caso, all'atto della presa in consegna del materiale eventualmente ceduto, l'impresa appaltatrice dovrà verificarne il perfetto stato, la rispondenza alle norme antinfortunistiche, l'inserimento nel proprio DVR (in forma di allegato) e prevedere idonea informazione ai lavoratori.
10	PREVISTO UTILIZZO E/O INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI	NO	
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE	NO	
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE	NO	
13	PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI	NO	
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI	NO	
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	SI	Dovrà avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche ISO 11228 (parti 1-2-3) e comunque un lavoratore uomo deve spostare materiale di peso occasionale uguale o inferiore a kg. 25, frequenti 19 kg; una lavoratrice donna deve spostare materiale di peso occasionale uguale o inferiore a kg. 15, frequenti 11 kg.; pesi maggiori dovranno essere spostati da più persone.
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI	NO	

17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		NO	
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA	LINEA TELEFONICA	NO	
		ACQUA	NO	
		GAS	NO	
		RETE DATI	SI	
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO	Rilevazione fumi	NO	
		Allarme Incendio	NO	
		Idranti	NO	
20	PREVISTA INTERRUZIONE	Riscaldamento	NO	
		Climatizzazione	NO	
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO (per i lavoratori)		NO	
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO (di materiali)		NO	
23	MOVIMENTO AUTOMEZZI (di qualsiasi tipo: Benzina-diesel-gas-elettrico)		NO	
24	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI		SI	Le attività relative all'esecuzione dei lavori, non inficiano con quelle svolte dal personale dell'A.D. e del personale di pulizia.
25	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI - SCALE)		NO	
26	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I.		SI	
27	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/COMBUSTIBILI/ESPLOSIVI (cancellare i tipi non trasportati)		NO	

28	EDIFICIO DOTATO DI DIREZIONI DI FUGA (uscite) CONTRAPPOSTE	SI	Segnalate e conosciute dal personale che si impegna a tenerle libere da cose e inciampi.
29	EDIFICIO DOTATO DI SISTEMI DI RILEVAZIONE ED ALLARME	SI	
30	EDIFICIO DOTATO DI LUCE DI EMERGENZA	SI	
31	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	SI	Sono disposti al piano di lavoro e indicati con cartelli "TOILETTE" o "WC".
32	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI	SI	
33	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	NO	
34	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali)	NO	

6. a Analisi dei costi per rischi da interferenze:

Prog	Articolo	Descrizione articolo	Q.tà	PREZZO	
				Unitario	TOTALE
segregazione delle aree di lavoro					
1		Nastro segnalatore/delimitatore bianco-rosso (50 mt). (movimentazioni-limitazioni immediate)			
			6,00	€ 20,00	€ 120,00
1		Piantana metallica con base per delimitazione aree di stoccaggio o movimentazione sistemi hw			
			4,00	€ 20,00	€ 80,00
segnaletica di sicurezza aziendale					
1		Cartello indicatore per segnalazione aree di stoccaggio o movimentazioni sistemi o per informazione aree esposte a possibili rischi			
			4,00	€ 20,00	€ 80,00
TOTALE ONERI - A					€ 280,00

6. b Analisi dei costi per la sicurezza:

Prog	Articolo	Descrizione articolo	Q.tà	PREZZO	
				Unitario	TOTALE
dispositivi per la protezione degli occhi					
4	SR5105b	Occhiale di protezione a mascherina per saldatori			
			3,00	€ 15,00	€ 45,00
dispositivi per la protezione delle vie respiratorie					
6		Mascherina facciale filtrante per polveri, nebbie e fumi a bassa o media tossicità CE EN 149:2001			
			30,00	€ 2,50	€ 75,00
dispositivi per la protezione delle mani					
7	SR5130	Guanti da lavoro contro i rischi meccanici (norma UNI EN 388)			
			12,00	€ 10,00	€ 120,00
dispositivi per la protezione dei piedi					
8	SR5143b	Scarpa a norma UNI EN ISO 20345, antistatica, tipo alta;			
			4,00	€ 85,00	€ 340,00
				TOTALE ONERI - B	€ 580,00
				TOTALE ONERI - A + B	€ 860,00

7. Coordinamento

Non sono previste attività di coordinamento in quanto i lavori oggetto dell'appalto sono stati affidati ad un'unica impresa.

8. Indicazione dei percorsi di transito dedicati e dei punti di raccolta in caso di emergenza (vds successivo punto 10)

Non necessaria

9. Rischi specifici propri del committente esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto

a. **Ingresso aeroportuale:** L'ingresso è costituito da un cancello in metallo, una sbarra azionata elettricamente, delle barriere antintrusione ed è presidiato da personale armato. Ingresso COVI con guardiania.

b. **Movimentazione materiali con carico/scarico merci.** La presenza di automezzi e mezzi in transito nei piazzali di manutenzione dei velivoli (aerei/elicotteri), negli hangars, presso i magazzini Materiali Speciali Aeronautici, casermaggio e vestiario, possono interferire a più riprese fra loro limitando inevitabilmente il libero transito di pedoni e mezzi.

- c. **Pavimentazione e scale bagnate.** La Ditta delle pulizie, che esplica le sue funzioni durante gran parte dell'arco lavorativo, potrebbe lasciare le aree bagnate e quindi scivolose.
- d. **Pronto soccorso.** In riferimento al D.M. 388/2003, della Sanità, dal gennaio 2008, l'Ente è classificato nel Gruppo B.

10. **Prescrizioni a cui il personale dovrà attenersi e gestione delle emergenze:**

- a. **Transito del personale.** L'ingresso in base del personale dotato di pass è consentito senza accompagnatore, mentre gli automezzi che trasportano le merci devono essere sempre accompagnati dal personale della base incaricato per l'occasione.

COVID-19 Ai sensi delle disposizioni governative vigenti il personale della Ditta non dovrà accedere al Comando in presenza di infezione respiratoria e/o febbre > 37,5°C, dovrà essere munito di dispositivi di protezione delle vie respiratorie, sarà sottoposto a misurazione della temperatura corporea ed al controllo della Certificazione Verde (cosiddetto Green Pass);

E' proibito superare la velocità max di 30 Km orari durante gli spostamenti all'interno della base ed è raccomandata la massima attenzione quando si incontrano automezzi di vario tipo e mezzi di sollevamento in movimento.

I percorsi per il raggiungimento del luogo di lavoro, specialmente quando percorsi con automezzi privati con o senza materiali, devono essere rispettati sia all'andata che al ritorno con l'obiettivo di prevenire al massimo le interferenze con altri automezzi in transito per servizio e/o per emergenza.

- b. **Possibili interferenze tra lavoratori.** Le aree di lavoro potrebbero essere bagnate e scivolose; in altre potrebbero esserci dei mezzi che caricano e scaricano materiali, oppure, potrebbero trovarsi dei mezzi di sollevamento in movimento.
- c. **Rumore.** Non sono da segnalare aree soggette a rumore superiore ai normali valori di accettazione umana (=>45 decibel).

- d. **Impianti elettrici.**

Si prescrive di non apportare modifiche all'impianto elettrico esistente. Eventuali nuove esigenze dovranno essere rappresentate al Datore di Lavoro o suo delegato (Capo Nucleo Impianti Elettrici della Sezione Impianti dell'Ente) che incaricherà del personale abilitato ad emettere le certificazioni previste dalle normative in vigore.

- e. **Esercitazioni.** Eventuali "esercitazioni" (quali ad esempio quelle del personale del Servizio Antincendio), possono risultare interferenti con le attività connesse all'appalto.

Si prescrive, pertanto, di non parcheggiare automezzi in zone non adibite al carico/scarico e, comunque, ad operazioni concluse di spostarli al più presto nelle aree destinate ai parcheggi.

f. **Emergenza – (incendio / sanitaria / esplosione / incidente aereo / crollo strutturale / sversamento sostanze pericolose / allagamento).**

f.1 Emergenza incendio.

In caso di incendio, in presenza del personale A.D. il personale Ditta deve sgombrare al più presto l'area interessata dall'emergenza recandosi nei punti di raccolta che il personale della base indicherà.

Se il personale A.D. non è presente:

- i. avvisare il COD al numero telefonico 06-24004990 indicando la zona coinvolta, il tipo di emergenza ed le proprie generalità;
- ii. se possibile, mettere in sicurezza le proprie attrezzature;
- iii. abbandonare il posto di lavoro utilizzando i percorsi e le uscite di emergenza indicate dalla segnaletica;
- iv. raggiungere il punto di raccolta predefinito e li attendere istruzioni.

In caso di incendio, i mezzi di estinzione del comprensorio (estintori, idranti, ecc) di massima possono essere utilizzati esclusivamente dal personale dell'A.D. preposto. Limitatamente agli estintori, ove se ne conosca le modalità d'impiego e solo per situazioni di immediato pericolo, può esserne ammesso l'uso per il personale ditta.

Si ricorda che le aree a rischio d'esplosione sono identificate col simbolo **EX**, inserito in un triangolo col fondo giallo, come previsto dal D. Lgs. 233/2003.

f.2. Emergenza sanitaria

Solo se il personale A.D. non è presente :

- i. avvisare il COD al numero telefonico 06-24004990 indicando la zona coinvolta, il tipo di emergenza e le proprie generalità;
- ii. attendere l'arrivo del personale di pronto soccorso;
- iii. in caso di emergenza sanitaria, il personale della Ditta, appositamente formato secondo normativa, potrà utilizzare i defibrillatori automatici esterni presenti dal 1° al 4° piano (adiacenti la porta di ingresso), nel corridoio della sala operativa (piano -1) e presso la palazzina del Joint Force Headquarters.

f.3 Evacuazione

In caso di allarme, in presenza del personale A.D., il personale Ditta deve sgombrare al più presto l'area interessata dall'emergenza recandosi nei punti di raccolta che il personale della base indicherà.

Se personale A.D. non è presente :

- i. avvisare il COD al numero telefonico 06-24004990 indicando la zona coinvolta, il tipo di emergenza e le proprie generalità;
- ii. se possibile, mettere in sicurezza le proprie attrezzature;

- iii. abbandonare il posto di lavoro utilizzando i percorsi e le uscite di emergenza indicate dalla segnaletica;
- iv. raggiungere il punto di raccolta predefinito e lì attendere istruzioni.

11. Disposizioni relative ai Rappresentanti per la Sicurezza ed ai Preposti

Eventuali significative modifiche da apportare al presente D.U.V.R.I., sono subordinate per parte dell'impresa esecutrice, sia alla consultazione del proprio Rappresentante per la Sicurezza, sia dei propri Preposti, che vigileranno sul proprio personale affinché siano rispettate le norme antinfortunistiche in vigore e l'uso dei D.P.I. eventualmente necessari durante le fasi lavorative.

Eventuali chiarimenti, e/o proposte di modifiche, dovranno essere rivolte al locale Servizio di Prevenzione e Protezione.

12. Zone stoccaggio dei rifiuti

Tutti i rifiuti provenienti dalle azioni di trasporto e lavorazione dovranno essere recuperati dal fornitore. In ogni caso non è consentito depositare e/o lasciare all'interno del Comprensorio eventuali materiali pericolosi, infiammabili, esplosivi o radioattivi senza aver avuto l'autorizzazione documentata dal committente.-



COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE

Oggetto:

(Cpt _____)

Scr. Priv

Ordinativo Nr

Ditta:

STATINO DELLE PRESENZE – MESE

Gennaio 2022

COGNOME NOME

Giorno		Tornello (*)			Varianti			NOTE	Firma
		Ingresso	Uscita	COMP.	Ingresso	Uscita	DIFF.		
1	S								
2	D								
3	L								
4	M								
5	M								
6	G								
7	V								
8	S								
9	D								
10	L								
11	M								
12	M								
13	G								
14	V								
15	S								
16	D								
17	L								
18	M								
19	M								
20	G								
21	V								
22	S								
23	D								
24	L								
25	M								
26	M								
27	G								
28	V								
29	S								
30	D								
31	L								

Ore di assistenza rilevate elettronicamente: 0,00

Ore di assistenza dichiarate: _____

Totale complessivo: _____

Si dichiara che nel mese in esame il personale Tecnico di cui al presente Statino ha erogato nr _____ prestazioni a cui è stato attribuito un Punteggio Tecnico pari a _____.

Roma, _____

IL DIRETTORE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE

CARATTERISTICHE SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTI

Le caratteristiche e le modalità di svolgimento delle prestazioni sono estratte da quelle indicate per codice CPV nell'ALLEGATO 9 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "Servizi per l'Information Communication Technology" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - Consip Public Novembre 2019 DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione-migrazione Sistema Operativo

Si tratta di un servizio composto dalle seguenti attività elementari:

- Preservazione configurazione PC e dati utente
- Formattazione PC
- Installazione-migrazione Sistema Operativo (SO)
- Ripristino configurazione PC e dati utente

Il servizio consiste nell'installare il SO di un PC o migrare il SO esistente ad altra versione o ad Altro SO (compresi i SO Open Source), eventualmente preservando i dati personali dell'utente (fino ad un massimo di 10 GB per PC) su specifiche indicazioni dello stesso e ripristinando il collegamento in rete e la posta elettronica.

Il servizio deve prevedere incluso nel prezzo anche l'eventuale preparazione delle varie unità di memorizzazione del PC ad accogliere i dati attraverso il partizionamento delle unità fisiche del PC in unità logiche, sulla base delle specifiche indicazioni del Committente, impostando per ciascuna unità logica la struttura di file system (Formattazione PC). I device driver del PC, oggetto del Servizio, possono essere forniti dal Committente o in alternativa, sarà cura del Fornitore reperirli ed installarli. Resta esclusa dal presente servizio la fornitura di licenze software.

I PC oggetto del Servizio devono essere presenti (commercializzati) sul mercato da non più di 5 anni e, comunque, devono soddisfare i requisiti minimi di sistema necessari per i Servizi richiesti.

Il servizio deve essere reso on site presso una singola sede indicata dal Committente.

Al termine del Servizio deve essere fornita opportuna reportistica di dettaglio, riportante per ciascun PC:

- La data dell'intervento
- Il tipo di Hardware (marca e modello)
- Elenco e caratteristiche delle partizioni del PC
- La tipologia del SO installato
- Il numero di eventuali errori nella copia dei file (operazioni di lettura e scrittura) e nel caso tale numero sia diverso da zero l'elenco di dettaglio dei file che non si è riusciti a preservare e/o a ripristinare.

Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione software su PC

Il servizio consiste nell'installazione di licenze software, fornite dal Committente, di pacchetti standard free o proprietari, o di pacchetti di aggiornamento del sistema operativo del PC (compresi i sistemi operativi Open Source).

I PC oggetto del Servizio devono soddisfare i requisiti di sistema minimi necessari per i Servizi richiesti. Il servizio deve essere reso on site presso una singola sede indicata dal Committente.

Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di ottimizzazione PC

Il servizio consiste nella verifica e nell'ottimizzazione delle prestazioni del PC, attraverso:

- a. l'analisi e la configurazione della partizione di avvio del PC e dei processi operativi,
- b. la de-frammentazione dell'hard disk (NON RICHIESTO),
- c. La rilevazione e la successiva eliminazione di virus, dialer, keylogger e spyware (**NON RICHIESTO**)

In generale con ottimizzazione si intende un qualsiasi intervento teso ad aumentare l'efficienza complessiva del PC.

Il servizio deve essere reso on site presso una singola sede indicata dal Committente.

Servizio: CPV 72317000-0 – Servizio di Copia dati on-site

Il servizio consiste nella duplicazione di specifici dati indicati dal Committente, presenti indifferentemente sui propri PC o su propri supporti di memoria ottici e/o magnetici esterni, in altri supporti ottici e/o magnetici, interni o esterni ai PC del Soggetto Aggiudicatario.

Il servizio deve essere reso on site presso una singola sede indicata dal Committente. I dati dovranno rimanere sempre all'interno dei locali del Committente.

Le operazioni di copia devono essere effettuate tramite funzionalità di sistema e non devono essere utilizzati software specifici e/o proprietari.

I dispositivi per la copia dei dati così come i relativi supporti di destinazione dei dati saranno forniti dal Committente.

L'attività di copia potrà avvenire direttamente sullo stesso PC, tramite masterizzatore integrato o tramite masterizzatore esterno o disco fisso esterno installato per l'occasione sul PC via porta USB, oppure tramite LAN su un server di rete messo a disposizione dal Committente.

Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Gestione e manutenzione PdL

Si definisce PdL l'unione di configurazioni HW e SW come meglio di seguito specificato:

- configurazioni HW: PC desktop e/o notebook, stampanti ed eventuali altri dispositivi necessari a connettere l'utente alla rete aziendale;
- configurazioni software: sistema operativo (compresi i sistemi operativi Open Source), software di produttività individuale, client di posta elettronica.

Il servizio di gestione e manutenzione PdL si pone i seguenti obiettivi:

- mantenere in efficienza la postazione di lavoro;
- fornire supporto all'utente nell'utilizzo delle postazioni di lavoro;
- garantire l'operatività dell'utente seguendone la mobilità nell'ambito lavorativo.

Il servizio prevede quattro componenti come di seguito specificato:

1. Help Desk (**NON RICHIESTO**)
2. IMAC – "Installation, Move, Add, Change": si intendono le attività necessarie per l'installazione e disinstallazione, la movimentazione, le aggiunte e i cambiamenti della PdL.
3. Manutenzione preventiva e correttiva: riparazione di guasti hardware, applicazione di correzioni software, aggiornamenti periodici delle versioni di prodotti software, ecc.
4. Reportistica (**NON RICHIESTO**)

L'hardware relativo alle PdL oggetto del Servizio deve essere presente (commercializzati) sul mercato da non più di 5 anni.

IMAC

Il servizio **IMAC** comprende le attività di seguito riportate.

- **Installazione di un nuovo posto di lavoro**

Il servizio di installazione include almeno le seguenti attività, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- disimballo dell'apparecchiatura e posizionamento sulla scrivania dell'utente;
- collegamento dei singoli componenti alla rete elettrica e alla rete dati;
- configurazione in rete locale e geografica, utilizzando gli indirizzi IP e gli indirizzi di posta elettronica indicati dal Committente;
- installazione di componenti software standard;
- ripristino, secondo le procedure concordate con il Committente, di eventuali componenti software non standard e/o di archivi presenti su apparecchiature da dismettere;
- test di funzionalità per l'accettazione dell'apparecchiatura da parte dell'utente o del responsabile della stessa.

L'attività di installazione, principalmente nel caso di nuova installazione, dovrà essere preceduta da quella di "site preparation", a carico del Committente, che comprende varie azioni tra cui, per esempio, la corretta predisposizione dei collegamenti sia di rete che elettrici.

Se l'installazione avviene in sostituzione di un sistema preesistente, sarà accompagnata dalla disinstallazione dello stesso. In questo caso sono incluse le attività di:

- disassemblaggio delle apparecchiature da sostituire (comprehensive della distruzione permanente dei dati eventualmente ivi presenti);
- raccolta ordinata delle apparecchiature disinstallate e dei cavi e trasferimento del predetto materiale presso il magazzino del Committente, o altro luogo da questa indicato.

- **Movimentazione di un posto di lavoro** Il servizio include le seguenti attività:

- disinstallazione dell'apparecchiatura e dei dispositivi aggiuntivi;
- imballaggio dei diversi componenti;
- trasporto delle apparecchiature nella locazione di nuova destinazione (sede, ufficio, stanza);
- installazione dell'apparecchiatura e dei dispositivi aggiuntivi e riconfigurazione secondo i parametri relativi alla nuova locazione;
- test di corretto funzionamento.

- **Aggiunte/Modifiche ad un posto di lavoro** Il servizio include le seguenti attività:

- aggiunta/sostituzione di componenti hardware con installazione/configurazione di drivers;
- installazione/upgrade/riconfigurazione di componenti software;
- test di corretto funzionamento.

Tutte le attività sopra elencate prevedono la stesura di un Rapporto di intervento, controfirmato dall'utente. I Rapporti di intervento tipicamente non vengono consegnati al Committente, ma sono a disposizione di quest'ultima, qualora ne facesse richiesta o nel caso di contenzioso.

MANUTENZIONE PREVENTIVA E CORRETTIVA

Sono incluse tutte le attività di prevenzione delle malfunzioni e di ripristino della funzionalità delle postazioni di lavoro, nello specifico:

- *Manutenzione preventiva*: si intende l'insieme delle attività che si effettuano, in via preventiva, al fine di garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, malfunzioni sia di natura Hardware che Software. Rientrano in questa categoria, per esempio, la verifica generale delle apparecchiature; la pulizia delle ventole e dei filtri; la pulizia e lubrificazione delle parti soggette a movimento, ecc. È prevista fra l'Altro anche la stesura da parte del Fornitore di un Piano di manutenzione preventiva, da condividere con il Committente.
- *Manutenzione correttiva*: è l'insieme delle attività che sono intraprese in occasione delle segnalazioni di malfunzione parziale o totale delle apparecchiature.

Le attività di manutenzione prevedono la stesura di un Rapporto di intervento, controfirmato dall'utente. I Rapporti di intervento tipicamente non vengono consegnati al Committente, ma sono a disposizione qualora vengano richiesti o nel caso di contenzioso.

I servizi di gestione e manutenzione per hardware sono finalizzati a mantenere in stato di perfetta efficienza le apparecchiature hw dell'Amministrazione attraverso interventi opportuni e tempestivi volti a prevenire e/o eliminare i malfunzionamenti.

Per malfunzionamento si intende ogni evento o situazione in cui si manifesta una difformità di funzionamento di una apparecchiatura hw rispetto alle specifiche indicate nella relativa documentazione tecnica e nella manualistica d'uso. Tutte le attività di manutenzione dovranno essere svolte attenendosi esattamente a quanto dichiarato negli specifici manuali tecnici del costruttore di ogni singola apparecchiatura hw.

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento delle apparecchiature per un periodo pari all'intera durata contrattuale. Tutte le informazioni riguardanti gli interventi di manutenzione dovranno essere inserite a cura del Fornitore in un eventualmente sistema informativo per la gestione dei malfunzionamenti in uso presso l'Amministrazione.

Le tipologie di manutenzione possibili sono: preventiva, correttiva ordinaria e correttiva straordinaria.

a) **Manutenzione preventiva**

Le attività di manutenzione preventiva consistono nella verifica periodica e programmata delle apparecchiature hw con lo scopo di assicurare la perfetta funzionalità di tutti i loro componenti prevenendo possibili situazioni di errore e/o degrado attraverso opportuni interventi.

Tali attività devono essere effettuate con frequenza almeno trimestrale e comunque nei modi che verranno concordate con l'Amministrazione.

Vengono di seguito riportate, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune attività:

- regolazioni, controlli e sostituzioni di parti soggette ad usura;
- rilevazione sui livelli di microcodice installato e degli aggiornamenti disponibili, con la relativa classificazione del produttore (obbligatori, raccomandati o altro) e produzione e consegna di un relativo report **(NON RICHIESTO)**;
- modifiche o miglioramenti tecnici volti ad elevare il grado di affidabilità e funzionalità delle macchine per ufficio;
- controllo di eventuali sistemi di ventilazione/raffreddamento;
- pulizia e verifica del funzionamento delle unità di lettura e scrittura **(NON RICHIESTO)**;
- sostituzione dei filtri di macchina **(NON RICHIESTO)**;
- verifica del funzionamento delle luci e dei tasti dei pannelli di controllo e della integrità delle parti strutturali (manopole, pannelli, ecc.);
- fornitura ed installazione di patch e di nuove versioni/release di firmware e/o microcodice e/o BIOS di macchina rilasciati ufficialmente dalla casa costruttrice **(NON RICHIESTO)**;

A conclusione di ciascun intervento il tecnico del Fornitore che lo ha effettuato dovrà redigere un "rapporto di intervento" contenente almeno i seguenti dati, che saranno meglio dettagliati dal Committente all'avvio della fornitura anche in relazione alle diverse tipologie di intervento di manutenzione: tipo di intervento, dati identificativi della/e apparecchiatura/e interessata/e dall'intervento, data, ora, ufficio/amministrazione, diagnosi, azioni correttive, eventuali parti o dispositivi sostituiti, esito dell'intervento, timbro e firma del referente e del tecnico.

b) Manutenzione correttiva ordinaria

Il servizio di manutenzione correttiva ordinaria si compone di tutte le attività necessarie per l'eliminazione dei malfunzionamenti delle apparecchiature hw. Dal momento della segnalazione del malfunzionamento, il Fornitore dovrà attivarsi per eliminare l'inconveniente entro i termini di cui al fissati nei livelli di servizio.

L'Amministrazione si riserva di chiedere alla casa madre l'esecuzione della prestazione non eseguita nei termini, con oneri a carico del Fornitore, fatto salvo comunque quanto previsto in termini di applicazione delle penali.

Non sono ammesse di norma sostituzioni di intere delle apparecchiature hw, ma solo la sostituzione dei componenti e/o dispositivi guasti (es: mouse, tastiera, video, dischi, unità di lettura, schede interne, processori, memorie ecc.).

Nel caso di sostituzione di dispositivi e/o componenti guasti, essi dovranno essere sostituiti con altri del medesimo tipo, nuovi di fabbrica, con funzionalità equivalenti o superiori rispetto a quelli sostituiti.

La diagnosi del malfunzionamento deve essere estesa a tutte le componenti che influenzano il funzionamento dell'apparecchiatura anche se non comprese nel contratto di assistenza; nel caso in cui il malfunzionamento sia rilevato su un componente non oggetto del servizio di manutenzione, le relative informazioni devono comunque essere inserite nel sistema di gestione dei malfunzionamenti a cura del Fornitore.

Fermo quanto sopra, nel caso estremo in cui il Fornitore non riuscisse a rimuovere il malfunzionamento sostituendo le singole componenti e/o dispositivi guasti, solo su espressa autorizzazione dell'Amministrazione potrà procedere alla sostituzione delle intera apparecchiatura, pur essendo a suo carico tutti gli oneri connessi a tale sostituzione. In questo caso dovrà produrre anche apposito piano di migrazione da sottoporre anch'esso ad approvazione formale ai referenti dell'Amministrazione.

c) Manutenzione correttiva straordinaria

La manutenzione correttiva straordinaria consiste in interventi a richiesta per il ripristino delle apparecchiature hw, che hanno riportato malfunzionamenti attribuibili a:

- atti vandalici;
- uso improprio dell'apparecchiatura;
- balzi di tensione elettrica;
- cause ambientali e/o eventi atmosferici (quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc.).

Ogni altro evento, non specificatamente incluso tra quelli elencati nei punti precedenti, non dà luogo ad interventi di manutenzione straordinaria. I malfunzionamenti di tipo ripetitivo verificatisi in più casi e su più apparecchiature, se derivanti da usura, rientrano nella manutenzione correttiva straordinaria quindi a carico del Committente.

Il servizio di manutenzione correttiva straordinaria viene attivato su richiesta del Committente che dovrà poi autorizzare l'esecuzione degli interventi a seguito della presentazione di un preventivo.

Qualora i tempi di ripristino superino i termini richiesti, verranno calcolate e applicate le relative penali definite nel contratto.

Al termine di ogni intervento effettuato, il Fornitore dovrà redigere la "Relazione d'intervento di manutenzione correttiva straordinaria" e consegnarla all'Amministrazione.

Saranno riconosciuti i soli interventi che evidenziano in maniera esplicita la causa del guasto e che riportino il timbro e la firma dell' Amministrazione.

Erogazione del servizio di manutenzione

A seguito di un "evento di malfunzionamento" o richiesta di "relocation" (o altro servizio) l'utente effettua una richiesta di intervento: es. chiamata telefonica o e-mail, o fax specificando marca modello apparecchiatura e tipo di problematica.

Nel corso della chiamata dovranno essere registrate e notificate al richiedente almeno le seguenti informazioni:

- numero di identificazione del ticket;
- data ed orario di apertura;
- utente che ha richiesto l'intervento;
- tipologia della richiesta (informativa, malfunzionamento, ecc.);
- descrizione del problema;
- eventuale data ed orario di chiusura.

La chiusura dell'intervento richiesto dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo/nota di consegna controfirmata dall'Amministrazione che verbalizzi la chiusura dell'attività richiesta.

Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Monitoraggio e Assesment

Il servizio di monitoraggio e assessment personalizzato si pone l'obiettivo di:

- raccogliere informazioni sullo stato e livello di utilizzo di dispositivi, apparati e software;
- documentare le anomalie delle apparecchiature sottoposte a indagine;
- fornire indicazioni in merito a necessità di interventi di manutenzione;

TABELLA PUNTEGGI PER PRESTAZIONI								Stima ore impiegate al mese (A x D)
Servizi/Prestazioni erogabili	CODICE	(A) Durata Media (minuti)	(B) Punteggio Tecnico	(C) Stima Nr interventi a settimana (36 ore)	(D) Stima Nr interventi al mese (144 ore)	(E) Punteggi settimanali (B x C)	(F) Punteggi mensili (B x D)	
Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione-migrazione Sistema Operativo								
Preservazione configurazione PC e dati utente	A01	30	4	17,5	70	70	280,00	35:00
Formattazione PC	A02	30	2	2	8	4	16,00	4:00
Installazione-migrazione Sistema Operativo (SO)	A03	30	3	2	8	6	24,00	4:00
Ripristino configurazione PC e dati utente	A04	30	4	2	8	8	32,00	4:00
Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione software su PC								
Installazione di licenze software, fornite dal Soggetto Aggiudicatore, di pacchetti standard free o proprietari, o di pacchetti di aggiornamento del sistema operativo del PC (compresi i sistemi operativi Open Source).	B01	20	3	8	32	24	96,00	10:40
Servizio: Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di ottimizzazione PC								
analisi e configurazione della partizione di avvio del PC e dei processi operativi	C01	20	3	2,5	10	7,5	30,00	3:20
qualsiasi altro intervento teso ad aumentare l'efficienza complessiva del PC	C02	20	4	7,5	30	30	120,00	10:00
Servizio: CPV 72317000-0 – Servizio di Copia dati on-site								
duplicazione di specifici dati indicati dal Soggetto Aggiudicatore, presenti indifferentemente sui propri PC o su propri supporti di memoria ottici e/o magnetici esterni, in altri supporti ottici e/o magnetici, interni o esterni ai PC del Soggetto Aggiudicatario	D01	30	2	3	12	6	24,00	6:00
Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Gestione e manutenzione Pdl								
Installazione di un nuovo posto di lavoro	E01	30	3	5	20	15	60,00	10:00
Movimentazione di un posto di lavoro	E02	20	2	5	20	10	40,00	6:40
Aggiunte/Modifiche ad un posto di lavoro	E03	30	2	5	20	10	40,00	10:00
Manutenzione preventiva:								
regolazioni, controlli e sostituzioni di parti soggette ad usura;	F01	30	4	1,25	5	5	20,00	2:30
modifiche o miglioramenti tecnici volti ad elevare il grado di affidabilità e funzionalità delle macchine per ufficio	F02	30	3	5	20	15	60,00	10:00
controllo di eventuali sistemi di ventilazione/raffreddamento	F03	20	2	0,75	3	1,5	6,00	1:00
Manutenzione correttiva ordinaria:								
attività necessarie per l'eliminazione dei malfunzionamenti delle apparecchiature hw	G01	30	4	2,5	10	10	40,00	5:00
sostituzione dei componenti e/o dispositivi guasti	G02	20	3	1,25	5	3,75	15,00	1:40
sostituzione delle intere apparecchiature	G03	20	2	1,125	4,5	2,25	9,00	1:30
Manutenzione correttiva straordinaria:								
interventi a richiesta per il ripristino delle apparecchiature hw, che hanno riportato malfunzionamenti attribuibili a: atti vandalici; uso improprio dell'apparecchiatura; balzi di tensione elettrica; cause ambientali e/o eventi atmosferici (quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc.)	H01	30	3	1	4	3	12,00	2:00
Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Monitoraggio e Assesment								
raccolta delle informazioni sullo stato e livello di utilizzo di dispositivi, apparati e software	I01	30	2	7,5	30	15	60,00	15:00
documentazione e segnalazione delle anomalie delle apparecchiature sottoposte a indagine	I02	15	2	2	8	4	16,00	2:00
Obiettivo minimo settimanale (G):						250,00		
Obiettivo minimo mensile (H):						1000		144:20

costo orario a base d'asta 34,00 €
costo settimanale (34€ X 36 ore) 1.224,00 €

Valore singolo punto 4,90 €
Valore punteggio minimo settimanale (250 punti X 4,90€) 1.225,00 €

SEZIONE 1 - RICHIESTA INTERVENTO TECNICO		
ID intervento:	Nominativo del Tecnico:	
Data richiesta:	ID Help Desk:	
Stanza:	Utente:	
Motivo richiesta:		
IL DEC O SUO INCARICATO RICHIEDENTE:		
SEZIONE 2 - ESECUZIONE INTERVENTO TECNICO		
Data e ora intervento:	Durata Intervento:	
CODICE	Eventuale descrizione delle prestazioni erogate o eventuali note	Pt. DEC
NOTE:		
Intervento chiuso:	SI NO	Esito:
Firma Utente:		Il Tecnico:
SEZIONE 3 - VERIFICA		
NOTE:		
Punteggio Tecnico complessivo:	IL DEC O SUO INCARICATO	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- Nella "Sezione 1" (aree gialle) il DEC, o il suo incaricato, inserisce le informazioni della richiesta.
- Nella "Sezione 2" (aree azzurre) il Tecnico inserisce le informazioni dell'attività svolta, riporta il dettaglio delle singole prestazioni erogate indicando il "codice" di riferimento (estrapolato dalla tabella "Punteggi per prestazioni e Obiettivi" in Annesso 4). Qualora una prestazione sia stata erogata più volte nel corso dell'intervento, è possibile indicare nelle "eventuali note" della stessa prestazione il numero delle effettive erogazioni (Es. x2, x3, ecc..).
 - Nell'eventualità in cui l'intervento abbia avuto luogo presso l'ufficio di un Utente, il tecnico deve aver cura di far firmare la casella corrispondente (area verde).
 - A fine intervento il DEC, o il suo incaricato, avvalendosi della tabella "Punteggi per prestazioni e Obiettivi" in Annesso 4, attribuisce nella colonna "Pt. DEC" (aree gialle) il Punteggio Tecnico per ogni prestazione erogata. Qualora nelle note sia indicato che la prestazione è stata erogata più volte, il punteggio andrà moltiplicato per il numero di erogazioni. E' facoltà del DEC attribuire ad una prestazione erogata un punteggio effettivo maggiore o minore del Punteggio Tecnico (B) di riferimento in rapporto alla maggiore o minore difficoltà effettiva della prestazione erogata o in rapporto alla maggiore o minore quantità di tempo effettivamente impiegato.
- Nella "Sezione 3" il DEC, o il suo incaricato, inserisce il Punteggio Complessivo inteso come somma dei Punteggi attribuiti alle singole prestazioni erogate riportate in Sezione 2.

NOMINATIVO: _____ DAL: _____ AL: _____		Punteggio Tecnico	Nr. Prestazioni svolte	Tot. Punteggio	NOTA DEL DEC
Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione-migrazione Sistema Operativo					
A01	Preservazione configurazione PC e dati utente	4			
A02	Formattazione PC	2			
A03	Installazione-migrazione Sistema Operativo (SO)	3			
A04	Ripristino configurazione PC e dati utente	4			
Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di installazione software su PC					
B01	Installazione di licenze software... di pacchetti standard ... o di pacchetti di aggiornamento...	3			
Servizio: Servizio: CPV 72600000-6 – Servizio di ottimizzazione PC					
C01	analisi e configurazione della partizione di avvio del PC e dei processi operativi	3			
C02	qualsiasi altro intervento teso ad aumentare l'efficienza complessiva del PC	4			
Servizio: CPV 72317000-0 – Servizio di Copia dati on-site					
D01	duplicazione di specifici dati... interni o esterni ai PC del Soggetto Aggiudicatario	2			
Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Gestione e manutenzione PdL					
E01	Installazione di un nuovo posto di lavoro	3			
E02	Movimentazione di un posto di lavoro	2			
E03	Aggiunte/Modifiche ad un posto di lavoro	2			

Manutenzione preventiva:					
F01	regolazioni, controlli e sostituzioni di parti soggette ad usura;	4			
F02	modifiche o miglioramenti tecnici volti ad elevare il grado di affidabilità e funzionalità delle macchine per ufficio	3			
F03	controllo di eventuali sistemi di ventilazione/raffreddamento	2			
Manutenzione correttiva ordinaria:					
G01	attività necessarie per l'eliminazione dei malfunzionamenti delle apparecchiature hw	4			
G02	sostituzione dei componenti e/o dispositivi guasti	3			
G03	sostituzione delle intera apparecchiatura	2			
Manutenzione correttiva straordinaria:					
H01	interventi a richiesta per il ripristino delle apparecchiature hw, che hanno riportato malfunzionamenti...	3			
Servizio: CPV 72500000-0 – Servizio di Monitoraggio e Assesment					
I01	raccolta delle informazioni sullo stato e livello di utilizzo di dispositivi, apparati e software	2			
I02	documentazione e segnalazione delle anomalie delle apparecchiature sottoposte a indagine	2			
TOTALE PUNTEGGIO APPROVATO:					IL DIRETTORE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE



COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE

Quartier Generale – Ufficio C4

Riferimento: (Prog. 22-01) Servizio biennale di Assistenza Tecnica (HW e SW di base) per la manutenzione degli apparati informatici in uso presso il C.O.V.I. – Cap. 1259-1-90 E.F. 2022 e 2023.

DICHIARAZIONE

Si attesta che in data odierna è stato effettuato il sopralluogo tecnico da parte della Ditta

_____ a seguito di quanto richiesto in oggetto.

Roma, _____

La Ditta

L'amministrazione