



CAPITOLATO TECNICO Affidamento del servizio di “Assistenza tecnico-sistemistica”

Sommario

Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE	2
Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO	2
Art. 3 - INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE ATTUALE	5
Art. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	6
Art. 5 –ATTREZZATURE E UTENZE.....	6
Art. 6 - CALENDARIO DELLE PRESTAZIONI	6
Art. 7 – REQUISITI SPECIALI	7
Art. 7.1 - Requisiti di idoneità professionale	7
Art. 7.2 - Requisiti di capacità economico-finanziaria	7
Art. 7.3 - Requisiti di capacità tecnico-organizzativa.....	7
Art. 8 – REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE TECNICO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO	8
Art. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
Art. 10 – IMPORTO E DURATA DEL SERVIZIO	9
Art. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA.....	9
Art. 12 - OBBLIGO DEL SOPRALLUOGO.....	9
Art. 13 – CAUZIONI, GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE DELLA RESPONSABILITA’	9
Art. 14 – ULTERIORI OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO CONTRATTUALE	10
Art. 15 – PAGAMENTI	10
Art. 16 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	10
Art. 17 – PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE CONTRATTUALE	11
Art. 18 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL’AGGIUDICAZIONE E SPESE CONTRATTUALI.....	11
Art. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	11
Art. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	11

**Il Responsabile Ufficio Servizi Informativi
Ing. Inf. Salvatore Catello**



L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale al fine di rendere maggiormente efficace l'operatività dell'Ufficio Servizi Informativi in relazione alla gestione dell'intero sistema informatico dell'Ente, intende istituire presso la sede di Napoli, un presidio Tecnico alle dipendenze funzionali dell'Ufficio Servizi Informativi a cui affidare l'assistenza tecnico-sistemistica delle dotazioni hardware e software.

Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ed è articolata nelle tre sedi di seguito elencate:

- Sede Legale:
Varco Pisacane – Interno Porto
80133 – Napoli (NA)
- Ufficio Territoriale di Salerno
Via Roma, 29
84121 - Salerno (SA)
- Ufficio Territoriale di Castellammare di Stabia
Piazza Incrociatore S.Giorgio,4
80053 – Castellammare di Stabia (NA)

PEC: protocollogenerale@cert.porto.na.it

WEB: www.adsptirrenocentrale.it

Codice Fiscale: 95255720633

Codice IPA dell'Amministrazione: aspmtc

Codice Univoco Ufficio per la Fatturazione: UFMYHA

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza tecnico-sistemistica on site ha per oggetto:

- 1) Assistenza tecnica e gestionale dei software installati sulle postazioni di lavoro e sui server in dotazione all'Ente;
- 2) Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware relativo ai client, ai server ed alle apparecchiature informatiche in dotazione all'Ente;
- 3) Assistenza tecnica e manutenzione dell'infrastruttura di rete (apparati e servizi) inclusa la protezione perimetrale della rete stessa.

Inoltre, l'aggiudicatario dovrà approntare per l'Amministrazione, un sistema informatizzato di Trouble Ticketing (TT) e di SLA management da utilizzare a supporto dell'erogazione del Servizio oggetto del presente capitolato. A titolo di esempio tale sistema sarà di ausilio per:

- le richieste di interventi (on site / remoti),
- la registrazione degli interventi effettuati,
- la risoluzione di malfunzionamenti
- la reportistica

Per assistenza tecnica e gestionale del software si intende il complesso degli interventi di installazione, configurazione e ripristino dei sistemi operativi, dei prodotti di office automation, dei software gestionali di vario genere, proprietario e di terze parti in dotazione all'Ente, dei prodotti antivirus e dei software di Autodesk nonché degli interventi diretti alla eliminazione di qualsiasi anomalia che si verifichi durante l'utilizzo dei software in dotazione all'Ente.



Il servizio dovrà prevedere altresì:

- La riconfigurazione completa delle postazioni di lavoro intesa come formattazione, installazione del sistema operativo, installazione dei software gestionali dove presente, del software antivirus e di altri software in dotazione all'Ente, nonché l'annessione al dominio.
- L'esecuzione di attività di manutenzione preventiva da concordarsi con il Responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi comprendente verifiche periodiche da documentare all'interno del sistema di raccolta interventi tecnici.
- Il salvataggio sui NAS/SAN (ovvero il sistema di backup ridondante centralizzato dell'Ente) dei dati presenti sui server, dei dati presenti su ogni postazione di lavoro ed il loro eventuale trasferimento su altri dispositivi di storage ove ciò venga richiesto.
- Attività sistemistiche di configurazione e mantenimento del dominio, delle policy di sicurezza e degli account utenti secondo le direttive del responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi.
- Attività sistemistiche finalizzate alla gestione dei server virtuali presenti sulla piattaforma VMWare dell'Ente.
- Supporto agli utenti del sistema informatico dell'Ente, al fine di risolvere le anomalie di funzionamento dei software in dotazione e garantire la continuità dei servizi informatici.
- Controlli giornalieri di verifica:
 - stato dei Server virtuali e corretto bilanciamento dei servizi e delle prestazioni
 - stato del Server di posta elettronica generale o dei servizi equivalenti in hosting;
 - stato dei Server di Domain Controller (Le sedi di Napoli e Salerno hanno domini separati);
 - stato dei Server applicativi e database.
- Verifiche settimanali sullo stato dei backup dei dati
- Gestione di apposito inventario dei software in dotazione all'Ente

Per assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware si intende il complesso degli interventi volti ad assicurare le normali condizioni di funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche in dotazione all'Ente (sono escluse le centrali telefoniche e gli apparati telefonici).

Il servizio comprende altresì:

- Il ripristino della completa funzionalità, in caso di guasto, delle apparecchiature informatiche dell'Ente.
- Il supporto tecnico sia sull'hardware che sul software in fase di installazione di nuovo hardware o di nuovo software al fine di assicurarne una efficace integrazione nel sistema informatico dell'Ente.
- Lo spostamento e riconfigurazione delle apparecchiature hardware tra gli Uffici dell'Ente e tra le varie Sedi.
- Le operazioni di disinstallazione ed installazione di componenti hardware e/o periferiche.
- Le operazioni complementari alla fornitura di componenti hardware necessari per l'aggiornamento e/o il potenziamento delle apparecchiature informatiche, ove espressamente richiesto dal responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi.
- I collegamenti e le configurazioni dell'hardware tra le singole apparecchiature.
- La sostituzione temporanea delle apparecchiature guaste e non riparabili presso la sede dell'Ente, con apposite apparecchiature di proprietà dell'Ente, aventi caratteristiche e prestazioni tecniche compatibili.
- Gestione di apposito inventario dell'hardware in dotazione all'Ente.



Per assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature e dei servizi di rete si intende l'individuazione e la risoluzione delle problematiche afferenti la connettività verso l'esterno e/o verso l'interno. A tal proposito si specifica quanto segue:

L'Ente si articola su tre sedi dislocate territorialmente tra le province di Salerno, Castellammare di Stabia e Napoli.

La sede di Napoli è dotata di un'infrastruttura di rete che si basa sulla classica tipologia a centro stella e si articola su n. 4 piani dell'edificio sede dell'Ente. In particolare:

- a) il cablaggio verticale tra i vari piani è in fibra ottica (ad eccezione del collegamento tra il piano terra ed il primo piano che è realizzato con collegamento in rame);
- b) il cablaggio orizzontale per ciascun piano è realizzato in rame;
- c) il centro stella di edificio è ubicato al terzo piano, in una apposita sala server, mentre in ciascun piano è presente un apposito rack con switch HP procure;
- d) in alcuni punti dell'edificio, sono stati realizzati delle estensioni di rete con switch multibrand;
- e) la protezione periferica dell'Ente è affidata a firewall DELL e Fortinet.

La sede di Salerno si articola in 2 Edifici dislocati territorialmente. La sede principale è dotata di un'infrastruttura di rete che si basa sulla classica tipologia a centro stella e si articola su n. 2 piani dell'edificio. La sede secondaria è ubicata all'interno del porto di Salerno ed è costituita da un solo piano.

La sede di Castellammare è articolata su un unico piano.

Le tre sedi sono collegate tra loro con tecnologia MPLS e VPN.

Per assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature e dei servizi di rete si intende altresì:

- La supervisione e amministrazione della rete e gestione degli apparati, inclusiva delle operazioni che servono per mantenere la rete dati in operatività, quali ad esempio la supervisione dell'utilizzo delle risorse di rete e della loro assegnazione, la gestione e configurazione degli apparati e dei servizi (gestione indirizzamento, gestione nomenclatura, gestione VLAN).
- La manutenzione della rete, inclusiva delle operazioni che servono a gestire problemi e aggiornamenti quali ad esempio: gestione dell'allarmistica e delle congestioni, includente la rilevazione e la risoluzione dei problemi, supporto tecnico orientato alla risoluzione dei problemi tecnici degli apparati e degli upgrade di rete, attività orientate alla attivazione, cessazione e modifica dei servizi e delle relative componenti.
- Supervisione e amministrazione della sicurezza in rete, inclusiva delle azioni volte all'aggiornamento della rete e alla sua analisi, quali ad esempio: analisi dei rischi di sicurezza, controllo della robustezza delle procedure e delle soluzioni implementate, aggiornamento e patching del software e degli apparati.
- Configurazione, manutenzione e monitoraggio dei firewall in dotazione all'Ente in base alle policy determinate dal responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi.
- Individuazione e risoluzione di guasti di rete garantendo un adeguato standard di affidabilità ai servizi di rete.
- Gestione di un apposito inventario degli apparati di rete in dotazione all'Ente.
- Produzione di reportistica periodica sullo stato di salute degli apparati di rete. espresso in termini di disponibilità, affidabilità, capacità di banda utilizzata e residua (valori di picco e valori medi).



Tutti gli interventi tecnici verranno richiesti esclusivamente dal personale dell'Ufficio Servizi Informativi dell'Ente. Ciascun intervento tecnico, sia hardware che software, dovrà concludersi con un rapporto tecnico dettagliato in modo da permettere, oltre che le ordinarie verifiche di corretto funzionamento degli apparati/servizi oggetto degli interventi, anche l'aggiornamento dell'inventario e del sistema software interno all'Ente, atto a tracciare gli interventi effettuati e lo stato delle apparecchiature informatiche.

Non sono comprese nel Servizio in affidamento, la fornitura di materiale e componentistica hardware né la fornitura di alcun tipo di software.

Art. 3 - INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE ATTUALE

Le seguenti indicazioni vengono fornite a puro scopo conoscitivo.

L'AdSP del Mar Tirreno Centrale è dotata della seguente architettura hardware e software:

- N.3 server fisici HP, in cluster tra loro, su cui sono installati n.12 server virtuali (Napoli)
- N.2 server fisici HP, in cluster tra loro, su cui sono installati n.8 server virtuali (Salerno)
- La virtualizzazione è implementata su piattaforma VMware.
- I Server virtuali sono dotati di sistema operativo Windows Server 2008, Windows Server 2012, Windows server 2019 e Linux e assolvono tra l'altro alle seguenti funzioni:
 - Domain Controller e Gestore dell' Active Directory dell' Ente (Napoli e Salerno hanno Dominio separato)
 - Servizi di DNS
 - Sistema centralizzato di distribuzione dell'antivirus KasperSky per i client della rete (Napoli e Castellammare)
 - Sistema centralizzato di distribuzione dell'antivirus ESET-Node32 per i client della rete (Salerno)
 - Sistema di distribuzione delle licenze di autodesk e similari
 - Sistema di Storage e File Server
 - Sistema centralizzato per il software di Gestione Amministrativo Contabile
 - Sistema centralizzato per la gestione del Protocollo Informatico e della gestione Documentale dell'Ente
 - Sistema centralizzato per il software di Rendicontazione dei lavori pubblici
 - Sistema centralizzato per la rilevazione delle presenze
 - Dashboard per la gestione dei servizi in Cloud
 - Pubblicazione sito Web
 - Pubblicazione servizio di posta
- Un sistema di storage basato su tecnologia SAN, collegato ai server fisici mediante interfaccia fiber channel
- N. 140 postazioni fisse di lavoro (multibrand) tutte dotate di sistema operativo Microsoft Windows 7 Professional/Windows 10 Pro e di pacchetto Microsoft Office (dalla versione di office 2007 a Office 365)
 - Tutte le postazioni di lavoro fisse sono annesse al Dominio nel rispetto di specifiche policy aziendali
 - Ciascuna postazione di lavoro fissa oltre ai software di base è dotata di software specifici in base all'utilizzo a cui è destinata (sw di autodesk, sw gestionali di terze parti, applicazioni web, gestionale amministrativo contabile etc etc..)
- N. 15 laptop (multibrand) con sistemi operativi Microsoft



- Tutti i laptop non sono annessi al dominio e sono dotati di sw specifici in base all'utilizzo a cui sono destinati (accesso diretto a banche dati di terze parti, firma digitale, sw di autodesk etc etc)
- N.15 tablet (multibrand) con sistemi operativi Microsoft
- N. 120 stampanti (multibrand) locali e/o di rete asservite alle singole postazioni di lavoro, molte delle quali sono multifunzioni (Stampante/Copiatore/Scanner/Fax)
- N. 20 stampanti di piano multibrand e multifunzione (Stampante/Copiatore/ Scanner/Fax)
- N. 2 Plotter

Art. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Presidio Tecnico verrà istituito presso la sede di Napoli sita in Varco Pisacane – Interno Porto e sarà coordinato dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi.

Il Servizio di Assistenza Tecnico-Sistemistica dovrà essere erogato anche nelle altre sedi dell'Ente sia in modalità "remota" che "on-site". In particolare è previsto:

- n.1 giorno a settimana di presidio on site presso la sede di Salerno
- n.4 giorni a settimana di presidio on site presso la sede di Napoli

Il personale tecnico dovrà raggiungere le altre sedi dell'Ente con mezzi propri ed a proprie spese.

Art. 5 –ATTREZZATURE E UTENZE

All'avvio delle attività verrà predisposto e sottoscritto in contraddittorio un verbale di consistenza e consegna delle attrezzature messe a disposizione del Fornitore per l'esecuzione del servizio in oggetto.

A conclusione del contratto si procederà ad una ricognizione dello stato di consistenza, manutenzione e conservazione, con stesura in contraddittorio di apposito verbale. Con la sottoscrizione di tale atto si potrà autorizzare lo svincolo della cauzione prestata o attivare, in caso negativo, le azioni di rivalsa per inadempienze contrattuali.

Saranno a carico dell'Ente le spese relative alle utenze elettriche e telefoniche da rete fissa e internet nonché la pulizia ordinaria dei locali.

Art. 6 - CALENDARIO DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di Assistenza Tecnico-Sistemistica di cui al presente Capitolato dovrà essere garantito ed erogato con le seguenti modalità:

- Durata del servizio: **n. 3.600 ore** da erogare in due anni (24 mesi), con possibilità di un rinnovo contrattuale per altre 1.800 ore da erogare in un ulteriore anno (12 mesi)
- Personale da impiegare: n. 1 Tecnico Sistemista Senior
- Giorni di erogazione del servizio: n. 5 (cinque) giorni a settimana (dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi)
- Ore di erogazione del servizio: n. 7 ore giornaliere a partire dalle ore 09.00 (Le ore giornaliere sono soggette a variazione su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi)
- Sede di erogazione:
 - n. 1 giorno settimanale di presidio on site presso le sedi di Salerno
 - n. 4 giorni settimanali di presidio on site presso la sede di Napoli
 - tutti i giorni (lun-ven) in remoto per tutte le sedi dell'Ente, dalla sede presidiata



Sono a carico della ditta affidataria tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, nonché la fornitura di personale sostitutivo per ferie e/o malattia del personale impiegato. L'AdSP pertanto non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene ai rapporti di lavoro fra la Ditta affidataria e i prestatori d'opera.

Il personale avrà l'obbligo di indossare durante l'orario lavorativo il badge di riconoscimento e sarà coordinato esclusivamente dall'Ufficio Servizi Informativi dell'Ente.

Art. 7 – REQUISITI SPECIALI

Gli operatori economici partecipanti alla RDO, a pena di esclusione, devono possedere i requisiti elencati nei paragrafi 7.1, 7.2 e 7.3. Tali requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione dell'offerta nonché della stipula del contratto. Il mancato possesso o la perdita dei requisiti costituisce, pertanto, causa di esclusione dalla gara.

Art. 7.1 - Requisiti di idoneità professionale

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 83, co.3 del D.Lgs 50/2016, per partecipare alla gara i concorrenti devono essere iscritti nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) per attività coincidenti con quelle oggetto del presente capitolato.

Art. 7.2 - Requisiti di capacità economico-finanziaria

I soggetti partecipanti devono possedere (e dimostrare su richiesta della stazione appaltante) i seguenti requisiti di capacità economico finanziaria, ai sensi dell'art. 83, comma 4, e All. XVII, parte I del D.Lgs. 50/2016:

a) fatturato minimo annuo (attraverso apposita dichiarazione) globale non inferiore a € 129.600,00 in almeno due degli ultimi tre esercizi disponibili.

Tale requisito può essere attestato a mezzo dichiarazione sostitutiva di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e presentata in fase di gara (**busta amministrativa**)

Art. 7.3 - Requisiti di capacità tecnico-organizzativa.

I soggetti partecipanti devono possedere (e dimostrare su richiesta della stazione appaltante) i seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 6 e All. XVII, parte II D.Lgs. 50/2016:

a) espletamento per altri enti pubblici, negli ultimi tre anni precedenti al bando, di forniture e servizi analoghi, per natura e valore, a quelli oggetto del presente documento, con esito soddisfacente per il committente;

b) avere uno staff tecnico composto da personale qualificato che soddisfa i requisiti professionali di cui all'Art. 8, al fine di garantire la sostituzione tempestiva del Tecnico Sistemista che si assegnerà al Servizio oggetto del presente Capitolato, laddove necessario (assenze, malattie, allontanamento dall'Ente, etc.)

I requisiti di cui ai punti a) e b) possono essere attestati a mezzo dichiarazione sostitutiva di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e presentata in fase di gara (**busta tecnica**).



Art. 8 – REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE TECNICO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO

L'Assistenza Tecnico-Sistemistica dovrà essere garantita da personale tecnico che abbia maturato almeno 5 anni di esperienza con il ruolo di "Sistemista Senior", in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft per client:
 - Windows 7 Professional
 - Windows 10 Pro
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Linux (RedHat, Ubuntu)
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft per Server:
 - Windows Server 2003
 - Windows Server 2008
 - Windows Server 2008 R2
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2012 R2
 - Windows Server 2016
 - Windows Server 2019
- Ottima conoscenza sistemistica dei software di Office Automation e Autodesk
- Ottima conoscenza dei più popolari client di posta
- Ottima conoscenza dei protocolli POP3 e IMAP
- Ottima conoscenza di ambienti di virtualizzazione e dei principali software di virtualizzazione sia su piattaforma Windows sia su piattaforma Linux (VMWare e XenServer)
- Ottima conoscenza delle reti LAN/MAN/WAN (Installazioni e configurazioni apparati di rete attivi e passivi) e VPN (Site-to-Site VPN)
- Ottima conoscenza delle tecniche di firewalling (installazione, configurazione e monitoraggio firewall)
- Ottima conoscenza di tecniche e strumenti atti a garantire la "Sicurezza Informatica" locale e perimetrale
- Deve aver maturato precedenti esperienze in attività analoghe a quelle oggetto della gara
- Deve possedere n.1 Certificazione, in corso di validità, di livello "Professional" in ambiente vmware
- Deve possedere n.1 Certificazione, in corso di validità, CISCO di livello almeno "ASSOCIATE" (CCNA)

Tali requisiti dovranno essere attestati dalla ditta mediante autocertificazione (da inserire nella **busta tecnica**), e successivamente all'atto di aggiudicazione del servizio, dovranno essere documentati mediante attestati professionali e curricula formativi/lavorativi. Le certificazioni professionali devono essere in corso di validità e rilasciate da Enti Certificatori accreditati.

La mancata esibizione di tale documentazione determina la revoca dell'affidamento.

Art. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è l'Ing.Inf. Salvatore Catello, responsabile dell'Ufficio Servizi Informativi dell'Ente.

Tel.: 081 2283209

Mail.: s.catello@porto.napoli.it



Art. 10 – IMPORTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza sarà erogato per 3.600 ore in 24 mesi, a decorrere da n.7 giorni solari dalla data di stipula del contratto, con clausola risolutiva dello stesso (Legge 135/2012) da attivarsi nel caso in cui si renda disponibile una convenzione Consip per il medesimo servizio.

Il contratto potrà essere rinnovato per altre 1.800 ore da erogare in ulteriori 12 mesi.

Il valore complessivo presunto a base d'asta dell'appalto relativo a 3.600 ore di assistenza tecnico-sistemistica da erogare in 24 mesi è stimato in € 129.600,00 IVA esclusa (36,00 euro/ora + IVA).

Art. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi del presente capitolato impegnandosi a svolgere il servizio secondo le indicazioni stabilite dalla scrivente Amministrazione, con la massima obiettività, puntualità e snellezza operativa, tenendo sempre presente l'interesse pubblico primario.

Qualora il personale impiegato non osservi un comportamento corretto e cortese, o non offra adeguate garanzie di professionalità e riservatezza, la Ditta appaltatrice dovrà provvedere alla sostituzione di detto personale non idoneo entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ente.

Per tutte le attività previste dal presente capitolato, è fatto divieto di subappalto. La ditta affidataria dovrà garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione del servizio, provvedendo all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che l'Ente giudicasse insindacabilmente non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati, garantire puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati.

Art. 12 - OBBLIGO DEL SOPRALLUOGO

A pena di esclusione dalla gara è obbligatorio per le imprese concorrenti effettuare un sopralluogo tecnico almeno presso la sede principale dell'ente sita in Napoli al fine di prendere visione dei luoghi, delle apparecchiature informatiche e degli impianti pertinenti al servizio di assistenza oggetto del presente capitolato. Il sopralluogo dovrà essere concordato inoltrando formale comunicazione tramite la piattaforma MePA. L'attestazione di avvenuto sopralluogo dovrà essere presentata in fase di gara (**busta amministrativa**).

Art. 13 – CAUZIONI, GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE DELLA RESPONSABILITA'

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i., l'offerta deve essere corredata, con le forme e modalità che saranno indicate nei documenti di gara, da una garanzia a titolo di cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base d'asta. L'Importo della cauzione provvisoria è di € 2.376,00. La cauzione provvisoria va inserita tra i documenti di gara (**busta amministrativa**).

L'affidatario del servizio sarà obbligato a costituire, come cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 d. lgs. 50/16 e s.m.i., a favore dell'Amministrazione, una garanzia fideiussoria pari ad un minimo del dieci per cento dell'importo del contratto, eventualmente aumentato nei casi previsti dall'art. 103 co. 1 d. lgs. 50/16 e s.m.i..

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata alla scadenza del contratto.



La mancata costituzione della garanzia di cui sopra determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria prestata per partecipare alla gara da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria. L'affidatario è l'unico responsabile di tutti i danni causati nell'esercizio dell'attività oggetto del contratto, anche oltre i massimali da lui assicurati.

Art. 14 – ULTERIORI OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO CONTRATTUALE

Il soggetto affidatario riconosce a suo carico tutti gli oneri previdenziali ed assicurativi relativi al personale specialistico utilizzato per l'erogazione del Servizio oggetto del presente Capitolato, e si impegna ad osservare ogni norma vigente in materia di sicurezza e di assicurazioni sociali e di impiego.

Il soggetto affidatario assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni eventualmente arrecati dal suddetto personale a persone e a cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni stabilite.

Il personale tecnico impegnato nelle attività del presente affidamento è altresì obbligato al rispetto del "Codice Comportamentale" dell'Ente (consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente www.adsptirrenocentrale.it).

Art. 15 – PAGAMENTI

Alla ditta affidataria verrà corrisposto il compenso, oltre all'IVA al 22%, da pagarsi in rate mensili entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura emessa a seguito dell'attività svolta il mese precedente. La liquidazione o il pagamento del compenso avverrà mediante bonifico presso la banca ed il conto corrente che saranno indicati dall'aggiudicatario.

Art. 16 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Il soggetto affidatario è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto di atti e documenti nonché su fatti e notizie di qualunque tipo di cui sia eventualmente venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del contratto. Il soggetto è tenuto a dare istruzione al proprio personale tecnico affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate. In caso di accertata violazione del presente articolo l'Ente si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili nelle opportune sedi civili e penali.

L'affidatario è tenuto al rispetto di quanto previsto dal nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR"), Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n.101 del 10/08/2018 che ha adeguato alle nuove disposizioni europee quanto previsto dal D.Lgs. 30/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" sulla tutela della riservatezza, e pertanto non può divulgare o utilizzare per fini diversi i dati e le informazioni di cui è venuto in possesso in virtù e o in occasione del presente servizio.

Poiché il lavoro può occasionalmente comportare la raccolta, il trattamento o la temporanea conservazione di dati sensibili, l'affidatario sarà tenuto a dimostrare all'Ente di operare nel pieno rispetto degli adempimenti richiesti dai citati Regolamenti e D.Lgs per il trattamento dei dati personali. Al termine del servizio, con le procedure di legge, l'affidatario dovrà consegnare all'Ente tutti i dati in suo possesso riguardanti le attività oggetto dell'appalto e distruggere gli eventuali dati che risultino nella sua disponibilità in qualunque forma.



Art. 17 – PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L'interruzione del Servizio o il mancato rispetto delle modalità di erogazione del servizio, per cause imputabili all'affidatario, ai suoi dipendenti e collaboratori, determinerà l'applicazione di una penale di 150,00 Euro (centocinquanta euro), per ciascuna giornata di mancata erogazione del servizio. Nel caso in cui le prestazioni non siano eseguite, oltre all'applicazione della suddetta penale, si procederà alla detrazione dal corrispettivo dovuto degli importi relativi alle prestazioni non effettuate o alla mancata attività erogata.

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza e la qualità del Servizio prestato dall'affidatario. In caso di esecuzione irregolare del servizio, mancato rispetto del Capitolato e della prestazione dei servizi insufficiente, l'Amministrazione fisserà un congruo termine entro cui l'affidatario dovrà adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali. Qualora l'affidatario non provveda, l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto e di procedere all'esecuzione in danno delle prestazioni non effettuate con diritto a rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicatario, nonché sulla garanzia prestata, fatto sempre salvo il risarcimento all'eventuale ulteriore maggior danno.

Art. 18 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE E SPESE CONTRATTUALI

Dopo la determinazione di aggiudicazione seguirà la stipula del contratto, previa acquisizione della documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Successivamente all'aggiudicazione e prima della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione verificherà il possesso dei requisiti generali dichiarati in sede di gara, compresi quelli relativi alla capacità tecnica. La mancanza dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione.

Il contratto verrà stipulato sulla piattaforma MePA.

Art. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/10 e s.m.i., l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il soggetto aggiudicatario provvederà a comunicare all'AdSP mar Tirreno centrale, gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della legge 136/10 e s.m.i. i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione. Nel caso in cui l'aggiudicatario effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L.136/10 e s.m.i..

Art. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Il Foro di Napoli sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto.