



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Prot. n. 941/E3D

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DI DURATA ANNUALE, DI SUPPORTO TECNICO INFORMATICO PER IL MANTENIMENTO E LA GESTIONE DELL'ATTUALE INFRASTRUTTURA IT DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCA MARENZIO" DI BRESCIA E DARFO – IMPORTO A BASE DI GARA € 15.000,00 - CIG: ZA12755FB4

Art. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio si rende necessario per garantire l'assistenza e la protezione a tutta l'infrastruttura informatica del Conservatorio presso le sedi di Brescia e Darfo Boario Terme il mantenimento in efficienza degli impianti informatici e comprende tutti gli interventi manutentivi, di manutenzione ordinaria, straordinaria e urgente, occorrenti per il mantenimento e la sicurezza della perfetta conservazione in buono stato degli impianti suddetti, attraverso prioritariamente:

- programmi di manutenzione ordinaria programmata;
- manutenzione straordinaria su richiesta;
- sopralluoghi - preventivi;
- assistenza tecnica per particolari eventi e/o attività istituzionali;
- informazione e formazione del personale.

Pertanto dovrà essere svolto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione professionale ed a perfetta regola d'arte, tale da assicurare costantemente un ottimo standard qualitativo e da evitare ogni qualsivoglia danno alle persone, agli immobili nello specifico di Piazza Arturo Benedetti Michelangeli, 1 e Via Razziche, 5 Darfo Boario Terme (BS) vincolati dalla Soprintendenza Beni Architettonici del Paesaggio.

Art. 2 –DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" di Brescia e Darfo necessita di un supporto tecnico informatico per il mantenimento, la gestione e l'espansione dell'attuale infrastruttura IT, suddivisa in 2 macro aree: segreteria e didattica.

Sono presenti circa 35 postazioni di lavoro fisse e 4 Notebook dislocate in vari locali presso il Conservatorio di Brescia e numero 07 postazioni fisse e 2 Notebook dislocate presso il Conservatorio di Darfo Boario Terme.

Le postazioni contano circa 35 PC Windows e 13 Mac di diversa età, sui quali è possibile trovare da Windows XP a Windows 10 ed OSX in varie versioni; alcune installazioni di Office 2010/13/16 e di Adobe Creative Suite. Circa 26 stampanti (multifunzione e non), sia laser che getto di inchiostro, 3 Videoproiettori, 6 Scanner ed alcuni Rack A/V e di Rete Lan. Sono presenti inoltre 1 server (Windows Server 2008), un NAS per il backup dei dati Server e vari HDD esterni.

L'intero istituto, sia la sede principale che quella dislocata in via Razziche 5, Darfo Boario Terme (BS), è cablato in ADSL; nei vari armadi di rete trovano posto i seguenti apparati:

- 12 switch vari sia in rete cablata LAN e in Fibra
- 1 Controller WiFi
- 1 Firewall Netgear
- 1 Server Fujitsu con sistema Server 2008
- 1 Server assemblato con sistema Server 2003



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

in alcune aule sono presenti degli Switch Layer 2 di marche differenti (Netgear, Digicom, Ecc...). Ad integrazione della rete Lan è presente una rete Wireless distribuita in tutto l'istituto anche in quello dislocato a Darfo.

Oltre alla gestione e manutenzione hardware/software, alla coordinazione delle manutenzioni per i contratti di assistenza già in essere ed a servizi di assistenza informatica in genere, si richiede supporto IT atto a consolidare e migliorare la situazione informatica del Conservatorio. Nello specifico:

Firewall per il controllo accesso su rete Lan servizio uffici, controllo accessi WiFi, gestione controllata accessi server, BackUp sincronizzato macchine client.

Implementazione di una strategia di Disaster Recovery per i server
Inserire tutti i pc della didattica in un'unica classe di indirizzi (lan/wlan) e prevedere eventuale NAS/Server per inventory e storage dei dati dei vari dipartimenti
Inserimento degli utenti e dei client di didattica in Directory (AD/LDAP) e creazione di utenti guest locali per gli studenti
Aggiornamento e mantenimento delle macchine in essere
Identificare, a seguito verifiche con i docenti ed il personale accademico, i vari software installati sulle macchine, valutandone l'eventuale aggiornamento o l'installazione di nuovi programmi per l'attività didattica e di supporto agli studenti.
Ridurre il numero di stampanti e creare, ove possibile, delle postazioni di stampa centralizzate. In sintesi, quindi, si richiede il supporto per:
Monitorare lo stato delle apparecchiature hardware coperte da contratti di assistenza e coordinare l'intervento tecnico a carico delle ditte preposte alla manutenzione
Fornire consulenza informatica generale, con tempi e modalità di intervento diversi
Aggiornare il personale del Conservatorio a supporto per la diagnostica e reportistica delle problematiche delle macchine e degli apparati
Valutare eventuali soluzioni informatiche atte a migliorare la qualità del servizio e, in concomitanza con il personale preposto, valutare preventivi e soluzioni proposte per il raggiungimento di determinati obiettivi.

L'infrastruttura IT è riassunta in:

- ✓ Hardware
- ✓ Pc: 35 ca. - Mac: 13 ca. - Stampanti: 26 ca. - Videoproiettori: 4 ca. - Scanner: 10 ca. - Server: 2 - NAS: 1
- ✓ Apparati rete:
- ✓ 12 ca Switch vari
- ✓ 2 Router ADSL
- ✓ 7 ca Access Point
- ✓ 1 Wireless Lan Controller
- ✓ 1 Firewall
- ✓ Software
- ✓ Windows XP/Vista/7/8.1/W7/W10
- ✓ Microsoft Office 2013/2016
- ✓ Windows Server 2003/2008
- ✓ Suite Adobe Creative Suite
- ✓ Vari programmi di musica
- ✓ Mac OS



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Inoltre a rappresentazione della dotazione informatica presente nelle nostre sedi, si allega documento.xls, denominato "APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE" (ALLEGATO A)

La Contraente si impegna ad inviare il crono programma degli interventi entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento del contratto, al seguente indirizzo mail: acquisti@conservatorio.brescia.it In caso di necessità e urgenza il Direttore Amministrativo o un suo delegato potrà contattare la ditta telefonicamente senza alcun preavviso.

Art. 3 – INTERVENTI

L'attività di assistenza è svolta in generale attraverso le seguenti attività:

- Controllo e diagnostica anche in teleassistenza
- riparazione, ricambi e/o sostituzione e/o ripristino;
- revisione e verifica anche in teleassistenza

Per la totalità delle prestazioni è prevista la gestione dell'intero processo relativo alle attività di pianificazione, organizzazione, gestione, esecuzione, controllo e rendicontazione dei servizi eseguiti. In particolare:

- la pianificazione e puntuale programmazione degli interventi attraverso il monitoraggio tecnico delle componenti informatiche del patrimonio per la determinazione dello stato d'uso e di conservazione, e l'individuazione della presenza e permanenza dei requisiti normativi nonché del rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza e conduzione delle strutture;
- l'esecuzione della manutenzione attraverso l'esecuzione tempestiva ed a regola d'arte di tutte le attività di manutenzione ordinaria previste in modo da mantenere le strutture informatiche in perfetta efficienza, assicurarne l'attività e quindi il regolare svolgimento delle attività che vi sono esercitate in condizioni di assoluta sicurezza;
- la rendicontazione della manutenzione attraverso la fornitura alla Stazione Appaltante di:
 - Rapporto del singolo intervento con la evidenziazione della tipologia di intervento, dell'esito dell'intervento (chiuso o aperto) e la descrizione di ogni eventuale difformità riscontrata;
 - Reports di consuntivazione trimestrali circa i servizi eseguiti dall'Appaltatore; la gestione della contabilità dei lavori eseguiti deve essere organizzata in modo di consentire alla Stazione Appaltante la corrente verifica di ogni singola esecuzione e la conoscenza analitica di tutte le attività, eseguita per categorie e tipi di intervento, separate per edificio, per ambienti secondo le indicazioni della Committenza.

Art. 3.1 –TIPOLOGIA DI MANUTENZIONE

- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Manutenzione a rottura/Manutenzione urgente

1) Interventi di manutenzione ordinaria

Per manutenzione ordinaria s'intende il complesso delle operazioni, dei controlli, delle verifiche e degli interventi, comprese le forniture e le installazioni di parti di ricambio finalizzate a mantenere in efficienza le macchine presenti.

Nella manutenzione ordinaria rientrano gli interventi di "manutenzione programmata":

La "manutenzione programmata" comprende tutte quelle attività che devono essere effettuate (con strategie preventive o predittive) o ad intervalli regolari d'utilizzo secondo le istruzioni del costruttore e/o secondo le normative vigenti. Comprende le attività di controllo ad intervalli necessari e predeterminati per mantenere in efficienza tutte le strutture informatiche sopra indicate per verificare



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

la funzionalità in relazione alle esigenze di esercizio, individuando la periodicità dell'intervento, le tempistiche, il numero e le qualifiche del personale tenuto ad eseguire l'intervento, la dotazione delle attrezzature i componenti di ricambio necessari con eventuale sostituzione delle parti soggette a normale usura.

Questa viene pianificata in concomitanza con il personale preposto con un anticipo minimo settimanale e autorizzata se vi sono costi aggiuntivi non programmati o preventivati.

2) Interventi di manutenzione straordinaria

Per "manutenzione straordinaria" si intendono solo quei lavori che saranno ordinati formalmente dall'Istituto e riguardanti i settori già gestiti dall'Assuntore con la manutenzione ordinaria riguardanti:

- la modifica e/o miglioramento delle macchine;
- interventi atti a migliorare la funzionalità, la sicurezza delle macchine presenti

Ogni intervento dovrà essere documentato su modulistica approvata dalla Stazione Appaltante

3) Interventi di manutenzione urgente e pronto intervento

la "manutenzione a rottura" consiste nell'esecuzione di un intervento, a seguito della rilevazione di un'avaria, allo scopo di riportare la macchina alle condizioni di normale funzionamento. Tale servizio comprende anche il ripristino dei guasti di qualsiasi natura (rottura accidentale, usura, atto vandalico, ecc.).

b) la manutenzione "urgente" è riconducibile alla tipologia di attività prevista per quella a rottura ma prevede un termine di intervento da realizzarsi nelle 48 ore successive alla notifica dell'emergenza, a causa della persistenza di situazioni di rischio o grave disservizio: rientrano in questa tipologia tutti gli interventi di ripristino, riparazione di guasti o sostituzioni che richiedano una maggiore tempestività nella risoluzione. Sarà necessario preventivare la spesa di parti di ricambio se i costi non rientrano nei normali canoni di assistenza.

Ai fini dell'applicazione delle procedure di cui al presente articolo verranno considerati "Interventi di manutenzione urgenti e di pronto intervento" gli interventi di qualsiasi genere, entità e complessità, ritenuti dalla Stazione Appaltante necessari ad eliminare o a ridurre:

- situazioni che incidano, o che anche solo potenzialmente possano incidere, sullo svolgimento delle attività lavorative e istituzionali del Conservatorio di Brescia e della sede di Darfo.

Tali interventi si intendono ordinati con una richiesta di intervento inoltrata da parte della Stazione Appaltante con modalità da definirsi in seguito a lettera commessa.

L'Appaltatore deve dare corso all'intervento presentandosi sul posto, con la necessaria dotazione, nel tempo indicato dalla Stazione Appaltante e comunque di norma entro massimo 48 ore (quarantotto ore) dal ricevimento della disposizione.

Le chiamate per il servizio pronto intervento a carico dell'Appaltatore potranno essere effettuate da:

- Legale Rappresentante dell'Istituzione;
- Direttore Amministrativo o suo delegato
- Direttore dell'Istituzione

I nominativi di cui sopra verranno comunicati dal Conservatorio di Brescia contestualmente a lettera commessa. In particolare, dovrà essere sempre garantito:

- un numero di telefono nei giorni feriali in orario di ufficio / un contatto diretto con il tecnico mediante cellulare
- indirizzo posta elettronica e posta elettronica certificata.

La Contraente s'impegna ad inviare i reports trimestrali degli interventi effettuati (ordinari/urgent) a mezzo posta elettronica/ PEC in formato elettronico .xls o .pdf ai fini della fatturazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Si precisa che nel report è necessario specificare gli importi per ciascuna tipologia (intervento ordinario, urgente) di intervento effettuato.

Art. 4: MODALITA' PER LA SICUREZZA

1) L'Impresa dovrà avvalersi di proprio personale (che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità) adeguato per numero e qualifica professionale e idoneo al servizio. E' obbligo della Contraente controllare che il proprio personale durante l'esecuzione del servizio:

- ✓ attui tutte le misure di prevenzione e protezione previste;
- ✓ non ingombri con materiali e attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- ✓ non lasci incustoditi materiali e attrezzature che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro.

2) L'impresa si impegna a verificare che gli operai durante lo svolgimento delle proprie funzioni all'interno delle sedi del Conservatorio siano muniti di apposito cartellino di riconoscimento (art. 26, c. 8 D.lgs. 81/08) dal quale si evince il nome ed il cognome dell'incaricato, il nominativo dell'Impresa, ed eventualmente, il timbro e la firma del legale rappresentante dell'Impresa, oltre al timbro e la firma del Responsabile del Conservatorio. Per il personale non avente cittadinanza italiana la Contraente prescelta dovrà fornire, in qualunque momento e per qualsiasi motivo venga richiesto dalla Committente, la documentazione attestante la regolarità.

3) La Contraente si impegna ad utilizzare personale: inquadrato e retribuito in conformità alle normative vigenti, anche in ordine ad aspetti previdenziali ed assicurativi; dotato dei necessari requisiti per l'esecuzione delle mansioni oggetto del presente servizio; munito di tutte le autorizzazioni necessarie rilasciate dalle autorità competenti; istruito sui compiti e sulle mansioni da svolgere a cura della stessa Ditta.

Le IMPRESE danno espressa garanzia di corrispondere al proprio personale la regolare retribuzione secondo le leggi ed i patti collettivi ed individuali applicabili nelle proprie aziende: si obbligano altresì ad applicare per tutta la durata dell'appalto condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Nazionali di Lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, anche dopo la loro eventuale scadenza. I suddetti obblighi vincolano le IMPRESE anche nel caso che le stesse non siano aderenti alle Associazioni stipulanti o recedano da esse.

4) L'Impresa dovrà avvalersi di attrezzature e mezzi propri per effettuare i servizi oggetto della presente procedura.

5) L'Impresa prescelta sarà responsabile della qualità dei materiali utilizzati per gli interventi oggetto della presente procedura, che dovranno essere conformi ad ogni normativa vigente. Se richiesto, l'Impresa prescelta sarà obbligata a presentare le relative certificazioni e garanzie di ogni materiale impiegato.

6) La Contraente sarà responsabile della predisposizione e dell'applicazione di tutte le norme e di tutti gli standard per la sicurezza del proprio personale sui luoghi di lavoro, garantendo il rispetto della vigente legislazione ove siano presenti pericoli connessi ai lavori in corso ed a relative installazioni. La Contraente prenderà visione del documento di valutazione dei rischi e dei piani di emergenza, al fine di conoscere i rischi presenti nelle aree delle diverse sedi del Conservatorio e s'impegnerà al rispetto delle norme impartite in materia di sicurezza (D.lgs. 81/08). Altresì, doterà a proprie spese il proprio personale dei necessari ed eventuali dispositivi di protezione individuale (D.P.I. – D.lgs. 81/08). Sempre per quanto concerne la sicurezza sul luogo di lavoro, il personale impiegato dal contraente dovrà espletare le funzioni previste dal presente Disciplinare in coordinamento con l'RSPP competente. In ogni caso l'Impresa prescelta rimarrà unico responsabile per ciò che concerne il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa in relazione al servizio che costituisce oggetto del presente procedura, nonché per ciò che riguarda il puntuale



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

rispetto delle misure di sicurezza da parte del proprio personale addetto, ed esonerando comunque la Committente da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

7) compiti contrattuali, rispetto ai quali il Conservatorio sarà sollevata da ogni responsabilità, l'Impresa dichiara di aver sottoscritto apposita ed idonea copertura assicurativa. Detta copertura assicurativa rappresenta la condizione essenziale per dare seguito al presente accordo. Pertanto, l'Impresa ne garantisce - pena la non corresponsione del compenso pattuito, ovvero la restituzione di quanto eventualmente già corrisposto - l'effettiva validità per tutta la durata del presente accordo, nonché per gli eventuali prolungamenti.

Art.5: LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI

1) Ai sensi del D.M. 55/2013 la Contraente dovrà emettere fatture elettroniche mensili posticipate agli interventi effettuati indicando gli interventi ordinari e urgenti.

2) Ogni fattura deve contenere i seguenti dati:

- ✓ riferimento al n. di protocollo del Contratto;
- ✓ il numero di CIG;
- ✓ importo netto da corrispondere;
- ✓ totale fattura;
- ✓ CODICE Univoco Ufficio: UFPYB7

3) Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla ricezione della relativa fattura in conformità alle disposizioni di legge previste dall'art. 3 della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed delle norme regolamentari in materia di contabilità pubblica.

4) Le prestazioni saranno liquidate sulla base delle ore lavorative accertate così fissate:

A) monte ore lavorative massimo annuale n. 300 ore;

B) monte ore lavorative minimo annuale n. 100 ore;

Non potranno essere richieste, pertanto, prestazioni superiori ai massimi delle ore lavorative per come sopra stabilite mentre sarà garantita la prestazione riferita ai minimi delle ore lavorative sopra fissate. Nel caso in cui la prestazione minima delle ore effettivamente prestate non sarà espletata per indisponibilità o responsabilità del prestatore d'opera, saranno liquidate le ore lavorative effettivamente prestate. Mensilmente è fissato, di massima, un limite di monte ore in ragione di 1/12 del monte ore totale contrattuale (25 circa). Detto limite potrà essere eccezionalmente superato per comprovate improcrastinabili esigenze di servizio o per forza maggiore

Le prestazioni saranno liquidate all'appaltatore a stati di avanzamento trimestrali previo consuntivo da sottoporre al benessere del Direttore Amministrativo di avvenuta prestazione. Eventuali contestazioni sospendono il pagamento.

La ditta aggiudicataria si assume la responsabilità di ogni danno che derivasse all'Ente ed a terzi dall'espletamento del servizio. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse derivasse al Conservatorio a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve o eccezioni a totale carico della Ditta, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici. Il Conservatorio è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente della Ditta durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'utilizzo del servizio solamente quando ne avrà necessità.

5) Il pagamento delle competenze dovute alla Contraente avverrà tramite bonifico bancario e, comunque non prima di aver proceduto all'acquisizione, da parte degli uffici competenti del relativo DURC in corso di validità e la fattura dovrà essere intestata a: **CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCA MARENZIO" DI BRESCIA** – Piazza A.B. Michelangeli 1 - 25121 Brescia.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Per poter effettuare i pagamenti è necessario che l'impresa PRESELTA comunichi gli estremi del Conto corrente dedicato contenente le indicazioni necessarie ad effettuare la fatturazione.

6) Si rammenta che in seguito alle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), l'AMMINISTRAZIONE, ancorché non rivesta la qualità di soggetto passivo dell'IVA, dovrà versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che le è stata addebitata dai fornitori.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.
F.to Dott.ssa Laura Merella