



Consip S.p.A.

Servizi professionali finalizzati al rilascio del CPI per Sogei S.p.A.

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI PROFESSIONALI FINALIZZATI AL RILASCIO DEL CPI PER SOGEI S.P.A.



INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO	3
3. ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	4
3.1 DIREZIONE DEI LAVORI	4
3.2 CERTIFICAZIONI DI RESISTENZA AL FUOCO ANALITICHE E TABELLARI	5
3.3 ISTRUTTORIA PRESSO I VVF	5
3.4 RINNOVO CPI CT VAT	5
4. SOPRALLUOGO	6
5. DURATA DEL CONTRATTO	6
6. LUOGO DI SVOLGIMENTO	6
7. GESTIONE DELLA FORNITURA	6
7.1 RESPONSABILE DELLA FORNITURA	6
7.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	7
8. VERIFICA DI CONFORMITA'	7
9. ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	7
10. RISERVATEZZA	7
11. CONSUNTIVAZIONE ATTIVITA' SVOLTE E FATTURAZIONE	8
12. PENALI	8



1. PREMESSA

La struttura IMT, nell'ambito della realizzazione del nuovo impianto di rilevazione incendi, ha richiesto l'affidamento ad un "professionista antincendio" ovvero iscritto in albo professionale ed iscritto negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'articolo 16 del D.lgs. 8 marzo 2006 n. 139, per le attività finalizzate al rilascio del CPI afferente al CED VAT e all'attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio afferente la centrale termica VAT, presso la sede Sogei in Via Mario Carucci 99, Roma.

La richiesta nasce dall'esigenza di completare le opere previste nel progetto esecutivo antincendio redatto dalla società Transtech S.r.l.

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante della presente fornitura, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., committente e beneficiaria della fornitura;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Fornitura: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura.

2. OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'erogazione delle prestazioni professionali di seguito indicate:

- a) Direzione dei lavori;
- b) Certificazioni di resistenza al fuoco analitiche e tabellari;
- c) Istruttoria presso i VVF;
- d) Rinnovo CPI CT VAT

All'avvio operativo delle attività l'affidatario del servizio condividerà con il referente Sogei:

- gli obiettivi da perseguire;
- le modalità e le tempistiche di erogazione delle attività previste;
- le date di inizio e fine di ciascuna attività;



- le risorse allocate su ciascuna attività, in giorni/persona, suddivise per mese e per profilo professionale;
- i deliverable/output delle singole attività e le relative date di consegna previste;
- le tempistiche e le modalità di svolgimento di eventuali sopralluoghi.

Inoltre, con cadenza concordata fra l'affidatario del servizio e Sogei verranno convocati degli incontri di condivisione nel corso dei quali l'affidatario del servizio dovrà presentare lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) e concordare con Sogei eventuali integrazioni o modifiche, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento del Servizio, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro le scadenze indicate.

3. ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

3.1 DIREZIONE DEI LAVORI

Il professionista incaricato, come definito dall'art. 101 del D.lgs. 50/2016, dovrà garantire le seguenti attività:

- a) coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti pubblici relativi ai lavori;
- b) controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto;
- c) interfaccia in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto;
- d) accettazione dei materiali;
- e) verifica periodica del possesso e della regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- f) verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;
- g) segnalazione al responsabile del procedimento, di inosservanze o manchevolezze, da parte dell'esecutore;
- h) aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato dei lavori e segnala tempestivamente al RUP le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo le eventuali azioni correttive;
- i) identificazione degli interventi necessari ad eliminare i difetti progettuali o esecutivi;
- j) Individuazione e analisi delle cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori proponendo al RUP le adeguate azioni correttive;



- k) esame e approvazione del programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti e produce apposito certificato di collaudo;
- l) verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture di materiali per assicurare che siano conformi alle prescrizioni e approvati dalle strutture di controllo di qualità del fornitore;
- m) verifica prima della messa in opera, che i materiali, le apparecchiature e gli impianti abbiano superato le fasi di collaudo prescritte dal controllo di qualità o dalle normative vigenti o dalle prescrizioni contrattuali in base alle quali sono stati costruiti;
- n) controllo sulle attività dei subappaltatori;
- o) controllo sulla regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni e alle specifiche tecniche contrattuali;
- p) predisposizione degli atti contabili ed esecuzione delle misurazioni.

3.2 CERTIFICAZIONI DI RESISTENZA AL FUOCO ANALITICHE E TABELLARI

Il professionista incaricato dovrà provvedere, alla redazione di tutte, nessuna esclusa, le certificazioni di resistenza al fuoco delle strutture e delle compartimentazioni necessarie all'ottenimento del CPI; dovrà altresì raccogliere, verificare ed eventualmente integrare tutta la documentazione certificativa necessaria, compresi i certificati degli impianti elettrici, di estinzione incendio, anche mediante accesso agli atti presso i VVF, e quindi completare l'istruttoria presso i VVF.

3.3 ISTRUTTORIA PRESSO I VVF

Il professionista antincendio incaricato dovrà provvedere, anche tramite accesso agli atti presso i VVF, a reperire tutta la documentazione antincendio presente presso i VVF e indispensabile all'istruttoria della pratica e quant'altro necessario all'ottenimento del CPI. Al termine dei lavori, il professionista antincendio dovrà presentare la SCIA prevista dal DPR 151/2011 e presidiare tutte le successive attività di sopralluogo da parte della Commissione dei VVF inclusa la gestione delle eventuali prescrizioni che dovessero emergere in questa fase, fino al rilascio finale del CPI suddetto.

3.4 RINNOVO CPI CT VAT

Con riferimento alla Centrale termica a servizio degli edifici "VAT", costituita da n. 3 generatori termici da 1256 Kw ciascuno, si richiedono prestazioni professionali per la predisposizione e presentazione, prima della scadenza del 31/12/2018, dell'attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio di cui all'art. 5 DPR 151/2011 e art. 5 DM 7/8/2012; attestante l'assenza di variazioni alle condizioni di sicurezza antincendio.



Vengono richieste le seguenti prestazioni:

- a) Sopralluoghi tecnici per le verifiche necessarie alla predisposizione della documentazione;
- b) Asseverazione mod. PIN 3.1-2014 attestante funzionalità e efficienza degli impianti di protezione attiva antincendi e prodotti e sistemi per protezione passiva, resa da professionista antincendio. Non occorre perizia giurata ma asseverazione.
- c) Eventuale documentazione ai fini delle “modifiche non sostanziali” di cui all’art. 4 co. 8 del DM 7/8/2012.
- d) Attestato del versamento con costi a carico di Sogei.

4. SOPRALLUOGO

Ai fini dell’espletamento delle prestazioni professionali di cui al paragrafo precedente, è richiesto al professionista di effettuare un sopralluogo tecnico in presenza di un referente di Sogei.

Il sopralluogo dovrà obbligatoriamente avvenire, pena l’irricevibilità dell’offerta, nei giorni tra il 12 marzo 2018 e il 15 marzo 2018, nelle fasce orarie 10-12 e 15-17, previo appuntamento da fissare con un preavviso di almeno 24 ore inviando una mail all’indirizzo pfranzese@sogei.it.

La Sogei rilascerà un Attestato di avvenuto sopralluogo. Il concorrente dovrà presentare, pena l’irricevibilità dell’offerta, la copia del documento attestante l’avvenuto sopralluogo rilasciato da Sogei.

5. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà una durata di 18 mesi dalla data della stipula e comunque fino al termine degli adempimenti contrattuali.

6. LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo dello svolgimento delle attività è presso Roma.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell’ambito del presente Capitolato sono comunque a carico dell’affidatario del servizio.

7. GESTIONE DELLA FORNITURA

7.1 RESPONSABILE DELLA FORNITURA

La Società dovrà comunicare a Consip, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al



coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

7.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare a Consip, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

La Società, dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 0 e 0 attraverso la compilazione del documento denominato "Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei".

8. VERIFICA DI CONFORMITA'

La verifica di conformità verrà eseguita una volta che siano state ultimate le attività di attivazione oggetto del contratto.

La verifica di conformità verrà eseguita direttamente dal Responsabile della Fornitura Sogei in contraddittorio con il Fornitore.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte e secondo la documentazione tecnica e d'uso fornita dall'Impresa.

Solo a seguito della positiva verifica di conformità verrà emesso il relativo verbale, la cui data, in caso di esito positivo, verrà considerata come data di accettazione.

9. ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs.81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

10. RISERVATEZZA



Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra l'affidatario del servizio e SOGEI sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi SOGEI.

L'affidatario del servizio non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

SOGEI si riserva, comunque, la facoltà di richiedere all'affidatario del servizio la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

Infine si rappresenta la necessità per l'affidatario del servizio, ogni qualvolta l'attività oggetto del presente capitolato richieda scambi di flussi informativi (cartacei o digitali), di attenersi alle prescrizioni di sicurezza (allegati A e B) allegate al presente capitolato.

11. CONSUNTIVAZIONE ATTIVITA' SVOLTE E FATTURAZIONE

La consuntivazione delle attività sarà effettuata mediante la compilazione del modulo "Dichiarazione delle Prestazioni Rese – Servizi professionali" (DPR), in base a quanto indicato nello Stato Avanzamento Lavori e condiviso con Sogei.

Il modulo DPR potrà essere presentato alla conclusione di ciascuna attività oggetto del servizio di cui ai punti da a) a d) del paragrafo 2 e dovrà essere sottoscritto dai responsabili della Sogei e dall'affidatario del servizio per approvazione.

Sogei si riserva, in ogni caso, di valutare la coerenza e la completezza delle attività svolte rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico.

Ai fini del pagamento del corrispettivo, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività", contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

12. PENALI

Sogei applicherà una penale pari all'1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dei termini di completamento delle singole attività o di consegna dei deliverable/output, così come concordati all'avvio operativo delle attività.

Sogei si riserva di applicare le penali fino ad un importo massimo pari al 10 (dieci) per cento dell'importo complessivo contrattuale. Per l'applicazione delle penali Sogei si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Sogei ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.



ALLEGATO A

Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"

1. Il responsabile della gestione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" assicura che l'accesso a tali informazioni sia consentito esclusivamente al personale che abbia necessità di conoscerle e sia stato istruito sulle responsabilità e sulle conseguenze penali di una divulgazione non autorizzata delle informazioni stesse.
2. Per la gestione e la custodia delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" dette informazioni sono conservate in un contenitore chiuso a chiave che non consenta l'accesso non autorizzato.
3. I documenti, gli estratti e le traduzioni che contengono informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non possono essere riprodotti.
4. La documentazione a carattere "controllate e/o sensibile" deve essere iscritta in un apposito registro in cui devono essere annotati gli estremi della documentazione in arrivo e in partenza.
5. Per la distruzione dei documenti a carattere "controllate e/o sensibile" è necessario usare sistemi che assicurino la completa cancellazione dell'informazione - tritacarte o inceneritori per i documenti cartacei e frantumatori per i supporti informatici - ove non sia prevista la restituzione dei documenti alla SOGEI al termine dei lavori coperti dal contratto.
6. La trasmissione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non è consentita con sistemi elettrici o elettronici, quali fax commerciali, posta elettronica o altro sistema commerciale. È consentita la trasmissione mediante posta ordinaria, vettori commerciali o trasporto a mano, purché i documenti siano chiusi in busta singola opaca che non riporti all'esterno indicazioni riferite al contenuto. Nel caso di trasmissione internazionale, il vettore dovrà consentire il tracciamento del plico.
7. In caso di smarrimento o divulgazione non autorizzata, accertata o presunta, delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile", il responsabile deve provvedere a segnalare l'evento alla SOGEI.



ALLEGATO B

Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"

Per trattare informazioni e dati a carattere "controllate e/o sensibili" tramite un sistema informatico:

- Il legale rappresentante - o altro soggetto, socio o dipendente opportunamente designato dal legale rappresentante - assume la veste di amministratore di sistema ed esercita tale funzione secondo la normativa in materia di seguito riportata.
- L'amministratore di sistema è responsabile degli aspetti tecnici e di sicurezza del sistema destinato a trattare informazioni a carattere "controllate e/o sensibili".
- Quando le informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" sono trattate mediante sistemi informatici, l'amministratore di sistema deve assicurare che siano applicate le seguenti misure di sicurezza:

1) Il sistema informatico deve essere isolato. A tal fine si deve:

- rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete o provvedere alla rimozione dei driver relativi, premessa l'assenza di alcun cavo collegato alla medesima;
- rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete a mezzo wireless (Wi-Fi, 3G, Bluetooth, ecc.) o provvedere alla rimozione dei driver relativi;
- disabilitare l'utilizzo delle porte USB o comunque limitarne l'utilizzo alla sola utenza di amministratore di sistema;

2) dotare il BIOS di password al fine di evitare la possibilità di avvio da CD/DVD o memorie rimovibili USB;

3) installare un sistema operativo in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;

4) installare un sistema Antivirus, possibilmente in versione certificata Common Criteria per il sistema operativo prescelto;

5) abilitare le funzioni di controllo accessi e configurare utenze nominative (non sono ammesse utenze di gruppo) con password non banali, di lunghezza non inferiore agli 11 caratteri e contenenti almeno tre dei seguenti criteri di sicurezza:



- almeno un carattere maiuscolo;
 - almeno un carattere minuscolo;
 - almeno un carattere speciale consentito dal sistema operativo (es. £,\$);
 - almeno un carattere numerico;
- 6) le password dovranno essere modificate dagli utenti dopo il primo accesso;
- 7) deve essere presente una sola utenza con il possesso dei diritti di amministrazione;
- 8) abilitare lo screen saver dopo massimo 5 minuti di inattività della postazione, con il ritorno alla schermata di ingresso al ripristino;
- 9) abilitare il sistema di log del sistema operativo;
- 10) abilitare il log delle stampe;
- 11) abilitare l'audit degli eventi sia per il caso di successo che per il caso di fallimento:
- controllo eventi accesso account;
 - controllo eventi di accesso;
 - controllo gestione degli account;
 - controllo degli usi dei privilegi;
 - controllo della modifica del criterio di controllo;
- 12) disabilitare il controllo tramite remote desktop;
- 13) non installare sistemi di remote desktop o ambienti di virtualizzazione;
- 14) nei casi in cui si renda necessario l'impiego di software come Application Server, provvedere a installare prodotti in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
- 15) nei casi di sviluppo di prototipi di applicazioni web che prevedano la presenza di un controllo accessi, questo deve essere connesso con l'archivio utenti del sistema operativo (Active Directory, ecc.) e comunque non può determinare una grana più fine rispetto alle utenze configurate su sistema operativo;



- 16) provvedere a effettuare gli aggiornamenti periodici del sistema antivirus e del sistema operativo in modalità off-line, solo dopo aver verificato la correttezza delle misure applicate e la corrispondenza della firma degli aggiornamenti scaricati da repository ufficiali del brand fornitore del sistema stesso;
- 17) tutti i media a carattere “controllate e/o sensibili” in uso al sistema devono avere un numero identificativo;
- 18) non si possono produrre stampe. Eventuali bozze devono essere distrutte al termine dell'esigenza;
- 19) il sistema deve essere installato in un ambiente ad accesso controllato, o comunque custodito in apposito contenitore di sicurezza. Deve essere anche valutata la possibilità di dotare l'ambiente di sistemi anti-intrusione in grado di monitorare l'eventuale accesso non autorizzato al sistema;
- 20) tutti gli utenti devono essere opportunamente istruiti a cura dell'amministratore di sistema in merito alle procedure di sicurezza implementate;
- 21) a cessata esigenza è necessario assicurare l'attuazione delle più accurate procedure per la completa cancellazione delle informazioni a carattere “controllate e/o sensibili” memorizzate o elaborate. In particolare l'amministratore deve curare che:
- tutti i dischi rigidi presenti nel sistema siano sottoposti a una formattazione a basso livello e a quattro cicli completi di scrittura e cancellazione;
 - il sistema operativo sia re-installato, assicurando che le nuove utenze non utilizzino username e password in uso alla precedente installazione;
 - analoga procedura sia effettuata per i supporti di memorizzazione eventualmente presenti all'interno delle stampanti o di altre periferiche autorizzate;