

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Fornitura di un sistema informativo per la gestione informativa digitale delle costruzioni, da utilizzare per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e più in generale per la gestione dell'intero ciclo di vita del cespite immobiliare o infrastrutturale.

CAPITOLATO

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Art. 2 - Tempi di attivazione e durata dell'assistenza e manutenzione

Art. 3 - Presentazione offerta

Art. 4 - Garanzia definitiva

Art. 5 - Stipula del Contratto

Art. 6 - Pagamento ed assunzione obblighi di tracciabilita' ex l. 136/2010

Art. 7 - Inadempienze contrattuali

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro e costo del lavoro

Art. 9 - Obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia.

Art. 10 - Obbligo alla riservatezza

Art. 11 - Subappalto

Art. 12 - Divergenze

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Norme sull'anticorruzione

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

Art. 16 - Responsabile Unico del Progetto e Direttore esecuzione del contratto

CODICE NUTS: ITD53

Art.1. Oggetto della fornitura

L'Ente, nell'ottica di migliorare la propria gestione documentale digitale, con particolare riferimento alle opere pubbliche, anche in ottemperanza all'Art. 43 del Dlgs. n. 36/2023 (c.d. "Codice dei contratti pubblici"), intende dotarsi di un software di gestione documentale, che garantisca almeno le funzionalità previste dal sopra citato Codice dei contratti pubblici, nell'ottica di introdurre la metodologia Building Information Modeling (BIM) nell'Ente.

La fornitura dovrà prevedere:

- la disponibilità del software di gestione documentale, configurato secondo le esigenze dell'Ente e la normativa vigente, anche in termini di gestione documentale a norma (moduli PASHARING, GDOP e PACDAT);
- l'analisi dei flussi documentali relativi alla gestione delle opere pubbliche col personale dell'Ente e la loro configurazione sul sistema, mediante supporto specialistico da remoto;
- un pacchetto di n. 23 giornate specialistiche da dedicare allo sviluppo di integrazioni/API indicativamente con il sistema di protocollo e di gestione degli atti dell'Ente, anche ai fini dell'invio in conservazione;
- la formazione almeno ad un gruppo ristretto, indicativamente di 10 persone, composto principalmente dal personale che partecipa al gruppo di lavoro trasversale per l'introduzione del BIM nell'Ente, volta alla comprensione della gestione del sistema e all'utilizzo, sfruttandone le massime opportunità. Tale personale provvederà poi alla formazione del restante personale dell'Ente. (modulo normativo, modulo collaborazione e produttività personale, modulo opere pubbliche, modulo tutoring e modulo formazione terze parti);
- il servizio di manutenzione per due annualità a partire dal collaudo della piattaforma.

Il sistema documentale proposto dovrà essere fornito in modalità *On premise* e dovrà essere:

- installato e configurato sull'infrastruttura dell'Ente funzionante presso datacenter qualificato
- completamente integrato con il sistema informativo dell'Ente:
 - virtualizzazione dei servizi mediante VmWare;
 - sistema operativo open source – distribuzione Linux;
 - autenticazione del personale interno tramite l'Active Directory dell'Ente con Single SignOn;
 - pieno rispetto delle politiche di sicurezza dell'Ente, tra le quali la pubblicazione dell'applicazione mediante *reverse proxy*.

L'offerta dovrà prevedere la completa attività di installazione e configurazione del sistema, oltre che della predisposizione delle procedure di backup e la manutenzione di tutto il sistema nel suo complesso, anche relativamente agli aggiornamenti del software di base e alle patch di sicurezza;

Il sistema documentale, dovrà possedere almeno le seguenti funzionalità e caratteristiche:

- essere sviluppato per la gestione ottimale di documenti ed informazioni, sia in termini di piattaforma collaborativa e di editing dei documenti, sia di gestione delle revisioni/versioni dei file, oltre che dotato di un sistema di ricerca e di tag avanzato, che faciliti le ricerche;

- rendere disponibili ambienti di videoconferenza e/o live chat da utilizzare con gli attori coinvolti nello scambio documentale;
- essere dotato di un *ambiente di condivisione dati*, che nella metodologia BIM viene definito ACDat (Common Data Environment - CDE), che disponga:
 - di distinte aree documentali, che consentano di gestire le differenti fasi del ciclo di vita e delle relative transizioni dei documenti quali: l'area di lavorazione, l'area di condivisione, l'area di pubblicazione e l'area di archiviazione;
 - di funzioni integrate per la visualizzazione, la gestione e la condivisione online di file e modelli informativi disciplinari multidimensionali e orientati agli oggetti in formato aperto non proprietario e standardizzati come definito al p.to 6 dell'Allegato I9 del suddetto codice;

e che presenti almeno le seguenti funzionalità:

- a livello di accessibilità e collaborazione:
 - consenta la condivisione delle informazioni anche con personale esterno all'ente, che si autentichi al sistema preferibilmente mediante le credenziali SPID/CIE, così che tutte le figure professionali coinvolte possano lavorare sugli stessi dati, aggiornati e coerenti, durante l'intero ciclo di vita del progetto. Tale condivisione dovrà essere gestibile in maniera "granulare" rispetto a specifiche aree ("cartelle") dell'ACDat, per periodi di tempo "determinati" ("data di scadenza") e con opportuni diritti di accesso (lettura, lettura/scrittura, modifica, cancellazione);
 - sia possibile implementare sistemi di notifica agli attori coinvolti nel processo, relativamente alla scadenza e/o alla variazione di documentazione;
- a livello di sicurezza:
 - garantisca il tracciamento di tutte le operazioni effettuate sui documenti, da tutto il personale che accede al documentale, considerando anche che la consegna di tutti i documenti informativi (collaudo, verifica di conformità, ecc) da parte dei fornitori, dovrà avvenire tramite l'ambiente di condivisione dei dati dell'Ente. Tracciando e archiviando ogni modifica al progetto, si potrà così creare la storia completa delle versioni e degli sviluppi del modello, garantendo che tutte le modifiche siano approvate e documentate;
 - consenta una gestione puntuale dei diritti sui documenti, assegnando ruoli, responsabilità e relativi livelli di accesso a tutte le tipologie di informazioni condivise;
- a livello di gestione dei flussi:
 - implementi la possibilità di stabilire procedure di verifica e approvazione per i documenti prima che vengano resi ufficialmente definitivi;
 - consenta l'apposizione della 'marcatura' dei file per garantirne la reperibilità, ma anche la possibilità di sviluppare API per l'interoperabilità con il sistema di protocollo e di gestione degli atti dell'Ente (ADS del gruppo Finmatica S.p.A.), oltre che verso il sistema di archiviazione documentale a norma (Parer) e/o software gestionali interni (piattaforma Oracle/Apex) oltre all'interoperabilità con altre banche dati della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al caricamento dei progetti strutturali su AINOP, così da garantire il principio del once only nella gestione dei dati relativi all'intero ciclo di vita delle opere pubbliche, anche ai fini del monitoraggio;
- a livello di archiviazione:
 - sia prevista la classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, in base alle diverse fasi del ciclo di vita del progetto, ma anche secondo specifiche personalizzazioni che verranno concordate con l'Ente in fase di configurazione, oltre alla possibilità di aggiungere metadati descrittivi alla documentazione, per migliorarne la ricerca;

Art.2. Tempi di attivazione e durata dell'assistenza e manutenzione

Alla stipula del contratto l'impresa dovrà fornire al committente:

- un referente di progetto che seguirà l'Ente dalla messa in produzione, fino alla gestione dell'ordinaria manutenzione;
- un crono-programma che specifichi le tempistiche e le attività relative all'installazione dell'infrastruttura, la pianificazione dell'analisi dei flussi col personale dell'Ente e la loro configurazione, fino all'avvio in produzione;

Successivamente, secondo il crono-programma del punto precedente, in accordo con l'Ente:

- dovrà essere installata l'intera infrastruttura e configurata secondo le specifiche emerse in fase di analisi;
- dovrà essere svolta l'analisi dei flussi e valutato lo sviluppo e configurazione di eventuali API di integrazione;
- dovrà essere erogata la formazione essenziale all'avvio del sistema da remoto;
- dovrà essere collaudato il sistema rispetto almeno alle funzioni rilevanti e se questo sarà positivo, si potrà ufficialmente attivarlo in produzione.

Entrati formalmente a regime dovranno essere forniti gli aggiornamenti del sistema, comprensivi anche degli aggiornamenti di sicurezza del software di base e dovrà essere rilasciata la documentazione sull'uso delle nuove funzionalità.

La fornitura dovrà essere comprensiva di un anno di manutenzione dal collaudo e dovrà essere prevista anche l'assistenza per un'ulteriore annualità, che verrà liquidata all'avvio della seconda annualità.

L'assistenza potrà essere attivata via telefono o via mail e non avrà limiti nel numero di tickets; dovrà essere erogata dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle 9:00 alle 17:00.

Dovranno essere garantiti almeno i seguenti SLA:

- presa in carico delle richieste di assistenza entro 4 ore lavorative per richieste riguardanti questioni bloccanti ed entro 8 ore lavorative per le richieste ordinarie;
- entro le 12 ore lavorative, in caso di problemi bloccanti, dovrà essere inviata alla Provincia una segnalazione sulla risoluzione del problema, indicante la tempistica entro cui il problema verrà risolto. In caso di richieste non critiche, dovrà essere inviata una comunicazione sull'esito della diagnosi entro le 24 ore lavorative successive alla presa in carico.

Art.3. Presentazione offerta

La presentazione dell'offerta da parte dell'Impresa implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Documento che sarà parte integrante del contratto che verrà stipulato con l'impresa affidataria.

Art.4. Garanzia definitiva

Contestualmente alla presentazione dell'offerta, in risposta alla trattativa diretta sul Mercato elettronico della Pubblica amministrazione, l'affidatario dovrà presentare la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 53, comma 4 del D.Lgs. 36/2023: l'impresa pertanto è tenuta, a costituire una garanzia, pari al 5% dell'importo contrattuale, sotto forma di fidejussione, costituita con le modalità di cui all'art. 117 del Codice.

Art.5. Stipula del Contratto

Il Contratto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente verrà caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement), sulla piattaforma del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Art.6. Pagamento ed assunzione obblighi di tracciabilità ex l. 136/2010

La fattura relativa alle attività di installazione e configurazione potrà avvenire in seguito all'approvazione del verbale di consegna.

La fattura relativa alle giornate formative e specialistiche (di cui € 4200,00 IVA ESENTE per formazione) potrà essere emessa in base al piano di dispiegamento effettivo o comunque in seguito al collaudo di eventuali personalizzazioni e/o sviluppi concordati con la committenza.

La fattura relativa al secondo anno di manutenzione, potrà essere emessa all'avvio della seconda annualità, previo comunicazione dell'Ente dell'emissione del relativo buono d'ordine.

Le fatture dovranno essere intestate a: Provincia di Reggio Emilia - Corso Garibaldi, 59 - 42121 Reggio Emilia ed inviarla tramite il sistema di fatturazione elettronica, come da Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55, utilizzando il codice ufficio:

UF1187

Oltre al "Codice Univoco Ufficio", che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, si devono altresì indicare nella fattura i seguenti dati:

- CIG, obbligatoriamente inserito nel campo dedicato
- numero/i del buono d'ordine;
- il codice IBAN completo su cui effettuare il pagamento;
- la scadenza della fattura.

In mancanza di tali elementi, la fattura verrà rifiutata dal sistema.

Il pagamento sarà effettuato a 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Inoltre, per ogni pagamento, sarà necessaria l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Ai sensi della L.136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare a seguito di aggiudicazione, si dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere per il presente contratto, il Codice Identificato della Gara (CIG).

E' fatto obbligo di provvedere a comunicare ogni modifica relativa alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato. A pena di nullità assoluta, la ditta, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari deve essere riportata in tutti i contratti sottoscritti a qualsiasi titolo interessate al servizio di cui al presente contratto e la Provincia può verificare in ogni momento tale adempimento.

Il soggetto che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne deve dare immediata comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia.

Art.7. Inadempienze contrattuali

La stazione appaltante, tenuto conto di quanto indicato dall'art. 126 del D.lgs. 36/2023, applicherà una penale il cui valore sarà pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, fino ad un massimo del 10%, in caso di mancato rispetto delle clausole relative alla risoluzione delle problematiche funzionali evidenziate dal personale dell'Ente, oppure di mancata risoluzione di problemi causati dagli aggiornamenti periodici, secondo le tempistiche previste al punto 2.

In caso di inottemperanza agli obblighi derivanti dal presente Capitolato fermo restando l'applicazione delle penali previste, la Provincia può inoltrare lettera di diffida all'impresa; qualora queste non provvedano a fornire la prestazione dovuta, entro sette giorni dal ricevimento dalla comunicazione, il

committente ha facoltà di risolvere "ipso-facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata (ex Art. 1456 c.c.) a mezzo PEC; in tal caso, l'impresa dovrà corrispondere alla Provincia il 10% del valore del contratto, quale indennizzo per i danni subiti; saranno inoltre annullati i pagamenti non ancora eseguiti.

La Provincia può risolvere altresì il contratto nei casi indicati all'Art. 122 del Codice dei contratti e recedere dallo stesso ai sensi dell'Art. 123 del Codice.

L'impresa non può recedere dal contratto.

Art.8. Sicurezza sul lavoro e costo del lavoro

Trattandosi di affidamento di attività principalmente di natura intellettuale, non sono previsti rischi da interferenza né oneri per la sicurezza.

Per l'esecuzione del servizio, l'Impresa affidataria si obbliga ad avvalersi di personale di adeguata professionalità e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali e ad applicare le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle del CCNL Commercio o altro CCNL purché garantisca tutele analoghe, come precisato all'articolo 4 delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" redatte da Consip S.p.A

Art.9. Obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia.

La Ditta con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia, approvato con decreto presidenziale n. 116/2021. A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha informato il contraente che sul sito dell'Amministrazione Provinciale è pubblicato il codice di comportamento.

L'impresa si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione da parte della ditta degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. L'amministrazione verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art.10. Obbligo alla riservatezza

- Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
- L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto.
- L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
- Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti dell'Amministrazione per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
- Il Fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
- In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

- Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
- Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
- Il Fornitore non potrà conservare copia di dati dell'Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
- Il Fornitore, successivamente all'aggiudicazione, verrà designato Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Regolamento Privacy UE 2016/679).

Art.11. Subappalto

Il sub appalto è disciplinato dall'art. 119 del Codice.

Art.12. Divergenze

La competenza a conoscere delle controversie derivanti dall'esecuzione del contratto spetta, ai sensi dell'art. 20 del codice di procedura civile, al giudice del luogo dove il contratto è stato stipulato. E' escluso, pertanto, il deferimento al giudizio arbitrale delle eventuali controversie contrattuali.

Art.13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di Legge vigenti, nonché alle norme del Codice Civile che possono trovare applicazione nella fattispecie.

Art.14. Norme sull'anticorruzione

L'affidatario, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non dovrà aver affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei suoi confronti, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza. Ai sensi dell'art. 80 co.5 lett. d) del Codice è fatto obbligo ai partecipanti alla richiesta di preventivi di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

Art.15. Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara; vedasi Allegato_Privacy (All. 3).

Art.16. Responsabile Unico del Progetto e Direttore esecuzione del contratto

Il Responsabile Unico del progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, è l'ing. Mariachiara Zingali, funzionario del Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023, è il sig. Costi Germano, istruttore del medesimo servizio.

Per ogni ulteriore informazione di carattere tecnico è possibile rivolgersi a Ilenia Incerti (tel. 0522 444137; i.incerti@provincia.re.it) o Mariachiara Zingali (tel. 0522/444176; m.zingali@provincia.re.it).

Reggio Emilia, 13/12/2024

La Dirigente
Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici
(f.to ing. Ilenia Incerti)