

CAPITOLATO TECNICO

***SUPPORTO SPECIALISTICO PER
LE CERTIFICAZIONI ISO 9001:2015 E ISO 37001:2016***

INDICE

1	Definizioni	3
2	Oggetto e durata	3
2.1	Supporto alla certificazione ISO 9001:2015	3
2.1.1	Mantenimento certificazione ISO 9001:2015.....	4
2.1.2	Estensione della certificazione ISO 9001:2015 (opzionale).....	4
2.2	Supporto alla certificazione ISO 37001:2016	5
3	Modalità di esecuzione del contratto.....	5
3.1	Generalità	5
3.2	Piano di lavoro	6
3.3	Luogo di svolgimento del servizio	7
3.4	Responsabile della fornitura.....	7
3.5	Modalità di comunicazione	7
4	Adempimenti per la sicurezza	7
5	Obblighi di riservatezza	8
6	Modalità di fatturazione.....	8

1 Definizioni

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

- **Committente:** la Consip S.p.A.;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;

2 Oggetto e durata

Oggetto del presente Capitolato è il supporto specialistico per la certificazione dei sistemi aziendali come di seguito riportato:

- Mantenimento certificazione ISO 9001:2015, come meglio specificato nel paragrafo 2.1.1
- Estensione della certificazione ISO 9001:2015 (opzionale), come meglio specificato nel paragrafo 2.1.2
- Supporto alla certificazione ISO 37001:2016, come meglio specificato nel paragrafo 2.2

Gli standard in ambito sono:

- UNI EN ISO 9001:2015 per il Sistema di Gestione per la Qualità (di seguito anche SGQ);
- UNI EN ISO 37001:2016 per il Sistema di Gestione per la Prevenzione alla corruzione.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione fino al completamento delle attività contrattuali e comunque con una durata non superiore a 12 mesi dalla data di sottoscrizione.

2.1 Supporto alla certificazione ISO 9001:2015

Nell'ottobre 2010 Consip è stata la prima centrale di committenza pubblica in Italia e fra le prime in Europa a ricevere la certificazione per i propri processi d'acquisto.

Negli anni ha successivamente esteso il perimetro di certificazione fino all'attuale campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità: *"Ideazione, progettazione, sviluppo, attivazione e gestione di iniziative per l'acquisizione di beni e servizi in qualità di centrale di committenza per le PA: Convenzioni, Mercato Elettronico, Accordi Quadro e Sistemi Dinamici di Acquisizione (EA:36)"*.

Il perimetro su indicato è oggi coperto dal certificato conforme alla norma ISO 9001:2015, emesso da DNV DL con validità ottobre 2016 - ottobre 2019.

2.1.1 Mantenimento certificazione ISO 9001:2015

Il servizio richiesto è volto a fornire l'assistenza necessaria per il mantenimento della certificazione, e dovrà prevedere – in ottemperanza ai principi della norma 2015 - le seguenti principali attività:

- analisi del contesto e dei fattori interni/esterni rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici
- determinazione delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- determinazione dei rischi e opportunità del SGQ (approccio risk based thinking) e individuazioni di eventuali azioni correttive
- aggiornamento/indicazione della documentazione gestionale e operativa dei processi e degli opportuni indicatori di Qualità
- individuazione e attuazione di azioni di miglioramento del SGQ (es.: creazione di un cruscotto di monitoraggio, indicatori al fine di valutare con continuità l'efficacia)
- aggiornamento Politica della Qualità in relazione agli obiettivi, deployment degli stessi e definizione del relativo sistema di monitoraggio
- eventuale restyling del Manuale della Qualità rispetto a modifiche del SGQ
- svolgimento di audit interno del SGQ
- coordinamento del riesame della direzione
- assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione.

2.1.2 Estensione della certificazione ISO 9001:2015 (opzionale)

Il servizio richiesto è volto a fornire l'assistenza necessaria per l'estensione dell'attuale perimetro del SGQ anche ai *“processi di ideazione, progettazione, sviluppo, attivazione e gestione di iniziative per l'acquisizione di beni e servizi tramite gare su delega”*, e dovrà prevedere – in ottemperanza ai principi della norma 2015 - le seguenti principali attività:

- analisi di contesto e dei fattori interni/esterni rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici
- determinazione delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- determinazione dei rischi e opportunità del SGQ (approccio risk based thinking) e individuazioni di eventuali azioni correttive
- aggiornamento/indicazione della documentazione gestionale e operativa dei processi e degli opportuni indicatori di Qualità
- aggiornamento Politica della Qualità in relazione agli obiettivi, deployment degli stessi e definizione del relativo sistema di monitoraggio
- restyling del Manuale della Qualità rispetto all'estensione del perimetro
- svolgimento di audit interno del SGQ

- coordinamento del riesame della direzione
- assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione.

Si precisa che il servizio di cui al presente paragrafo è opzionale, pertanto la Committente si riserva la facoltà di non avvalersene in fase di esecuzione contrattuale.

2.2 Supporto alla certificazione ISO 37001:2016

Il servizio richiesto è volto a fornire l'assistenza necessaria per l'implementazione di un sistema di gestione per la prevenzione alla corruzione conforme alla norma ISO 37001:2016 e l'ottenimento della relativa prima certificazione.

Nel corso degli anni – in ottemperanza alla normativa cogente od anche solo volontaria – la Committente ha avviato tutta una serie di misure e presidi a garanzia del proprio operato, tra cui non esaustivamente:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Struttura e processi Internal Audit (IA)
- Piena compliance alla normativa settoriale L. 190/12 (anticorruzione), D.Lgs. 33/13 (trasparenza), D.Lgs. 196/03 (privacy) e d.lgs. 231/07 (antiriciclaggio), la recente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Privacy).
- Sistema di whistleblowing.

E' richiesto alla Società un affiancamento in tutte le fasi del percorso di certificazione: dalla verifica iniziale circa i requisiti previsti dallo standard, all'analisi ed engineering dei processi; dall'elaborazione della documentazione di sistema all'implementazione dello stesso, fino alla gestione dei contatti con l'Organismo di Certificazione per l'audit finalizzato all'ottenimento della prima certificazione, inclusa l'assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione e degli audit interni.

Si richiede, inoltre, la valutazione e l'eventuale integrazione del sistema di gestione anti-corruzione con la già in essere certificazione ISO 9001 (cfr. paragrafo 2.1), al fine di includere gli obiettivi nel medesimo piano di miglioramento continuo.

3 Modalità di esecuzione del contratto

3.1 Generalità

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili del Committente, secondo modalità opportunamente concordate.

3.2 Piano di lavoro

Il Servizio sarà regolato tramite il Piano di Lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l'esecuzione delle attività, attraverso un'opera continua di monitoraggio.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta della Committente, il Responsabile delle attività contrattuali concorderà con il Responsabile di contratto della Società, una riunione di avvio per la condivisione degli obiettivi da perseguire e delle modalità/tempistiche di svolgimento delle attività al fine di predisporre il Piano di Lavoro iniziale.

Il Piano di Lavoro, in accordo con la Committente, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento del Servizio, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro la scadenza contrattuale.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare almeno le seguenti informazioni:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine;
- le strutture della Committente coinvolte nelle diverse attività e il loro diverso livello di coinvolgimento;
- le risorse della Società allocate su ciascuna attività, nel caso del servizio di tutoraggio;
- i deliverable/output delle singole attività e le relative date di consegna previste.

Con cadenza concordata fra la Società e la Committente verranno convocati degli incontri di condivisione dello stato di avanzamento lavori nel corso dei quali la Società dovrà presentare lo Stato Avanzamento Lavori (SAL). Entro 5 giorni lavorativi la Committente comunicherà per iscritto alla Società l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato, ovvero – se del caso – eventuali osservazioni o richieste di modifica. In tal caso il predetto termine di 5 giorni si intende applicabile dalla ricezione da parte della Committente del relativo documento correttamente modificato.

Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse e i documenti consegnati dalla Società con la specificazione dei deliverable/output già validati da Sogei;
- i deliverable/output consegnati e approvati, con l'evidenza di quelli consegnati rispetto all'ultimo incontro;
- l'avanzamento delle attività in corso, con evidenza di eventuali vincoli e/o criticità;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, corredato dall'indicazione dei razionali e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna dei deliverable secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché la Committente ne dia approvazione formale.

3.3 Luogo di svolgimento del servizio

L'erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto dovrà essere svolta presso la sede della Società e, ove necessario, presso la sede Consip in Via Isonzo 19 E, Roma.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

3.4 Responsabile della fornitura

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico del Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

3.5 Modalità di comunicazione

La Società si impegna a comunicare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente al Committente le eventuali variazioni.

4 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 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti del Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

5 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza delle informazioni raccolte durante le attività descritte nel presente Capitolato tecnico e a non divulgare, in nessun caso, a terzi i predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi senza il preventivo ed esplicito accordo del Committente.

6 Modalità di fatturazione

In relazione ai servizi di cui al paragrafo 7, la fatturazione seguirà il seguente schema:

- la fatturazione del servizio di cui al paragrafo 2.1.1, avverrà al termine del completamento di tutte le relative attività, previo esito positivo della Verifica di conformità da parte della Committente;
- la fatturazione del servizio di cui al paragrafo 2.1.2, avverrà al termine del completamento di tutte le relative attività, previo esito positivo della Verifica di conformità da parte della Committente;
- la fatturazione del servizio di cui al paragrafo 2.2, avverrà al termine del completamento di tutte le relative attività, previo esito positivo della Verifica di conformità da parte della Committente.

La Committente si riserva la facoltà di verificare la completezza e la coerenza degli elaborati rispetto a quanto previsto nel Capitolato tecnico, anche ai fini della Verifica di conformità.

Ad ogni fattura emessa dalla Società dovrà essere allegato il relativo “Verbale di Verifica di conformità”.