



Presidenza del Consiglio dei ministri
Segretariato generale - Dipartimento per le risorse strumentali
Ufficio per l'informatica e la telematica

Sistema informativo per la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (SI-DRUO)

CAPITOLATO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Numero di pagine: 35

I N D I C E

1. Presentazione generale dell'esigenza.....	4
2. Definizioni, abbreviazioni e convenzioni generali	4
3. Oggetto dell'appalto	5
4. I processi di servizio attualmente svolti	6
4.1 La struttura organizzativa ed il personale della Presidenza	6
4.2 Le competenze del DRUO.....	6
4.3 I processi svolti dal DRUO.....	7
4.4 Processi svolti da altre strutture.....	7
4.5 I processi da automatizzare	7
5. Il sistema informatico attuale	8
5.1 L'architettura di rete	8
5.2 Il sistema di protocollo informatico.....	8
5.3 Il SABS	9
5.4 I terminali per la rilevazione degli accessi alle sedi della Presidenza	9
5.5 I programmi applicativi di gestione del personale	9
6. Analisi di dettaglio	10
6.1 Metodologia	10
6.2 Modalità di svolgimento dell'attività.....	10
7. Software applicativo.....	11
7.1 Ambienti di sviluppo.....	11
7.2 Caratteristiche funzionali	11
7.3 Personalizzazione di moduli software pacchettizzati	13
7.4 Adeguamenti normativi	13
7.5 Utenti del sistema.....	13
7.6 Documentazione.....	14
7.7 Importazione sul nuovo sistema dei dati pregressi.....	14
7.8 Garanzia e manutenzione correttiva	15
8. Sistema hardware e relativo software.....	15
8.1 Sistema hardware	15
8.2 Prestazioni	16
8.3 Software di ambiente e architettura del sistema.....	16
9. Servizio di hosting applicativo.....	17
9.1 Descrizione del servizio	17
9.2 Livelli di servizio	18
9.3 Obblighi del fornitore	18
10. Formazione degli utenti.....	18
10.1 Formazione <i>on site</i>	19
10.2 Guida all'utilizzo del sistema	19
10.3 Requisiti di qualità	20

11. Assistenza all'avviamento del sistema	20
12. Servizio di assistenza funzionale agli utenti	20
13. Manutenzione evolutiva	21
14. Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale	21
15. Fasi implementative	22
16. Test di accettazione provvisoria, collaudi e verifica dei servizi.....	23
17. Durata e importo contrattuale	24
17.1 Durata	24
17.2 Clausole di fine contratto	24
18. Risoluzione anticipata del contratto	24
19. Modalità di pagamento	25
20. Penali	25
21. Subappalto	26
22. Informazioni generali di gara	26
22.1 Criterio di aggiudicazione.....	27
22.2 Busta A - requisiti di carattere generale	27
22.3 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica	28
22.4 Chiarimenti in merito al contenuto dei certificati.....	29
22.5 Busta C - offerta tecnica	29
22.6 Busta D - offerta economica	30
23. Validità dell'offerta.....	31
24. Procedura di gara	31
25. Aggiudicazione	32
26. Stipulazione del contratto	33
27. Diritti di proprietà	33
28. Assistenza a convegni ed eventi simili	34
29. Indicazioni relative alla legge 675/1996.....	34
29.1 Finalità del trattamento	34
29.2 Modalità del trattamento dei dati	34
29.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati	34
30. Richieste di chiarimenti.....	35
31. Indice degli allegati.....	35

1. Presentazione generale dell'esigenza

La Presidenza del Consiglio dei Ministri intende costituire un sistema informatico per la gestione integrata delle proprie risorse umane e della propria struttura organizzativa.

Il Dipartimento per le risorse strumentali - Ufficio per l'informatica e la telematica è la struttura della Presidenza responsabile della conduzione del progetto.

Il Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione (DRUO) è la struttura della Presidenza preposta ai processi di gestione del personale. Tutte le altre strutture, tuttavia, limitatamente ai propri dipendenti, svolgono direttamente alcuni processi di gestione del personale.

Il nuovo sistema dovrà consentire la gestione unitaria ed integrata di tutte le informazioni e di tutti i processi relativi al personale ed all'organizzazione della Presidenza o, in ogni caso, svolti dal DRUO, garantendo a tutti gli utenti della Presidenza (DRUO, altre strutture organizzative, singole unità di personale) l'accesso alle informazioni secondo ruoli e privilegi specifici nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Il sistema dovrà fungere anche da sistema di supporto alle decisioni, offrendo cruscotti e quadri di sintesi al fine di effettuare analisi e report statistici.

Il sistema dovrà essere ospitato presso un sistema hw/sw messo a disposizione dalla ditta appaltatrice che fornirà, pertanto, un servizio di hosting applicativo.

Il sistema dovrà rendere disponibili le proprie informazioni nella forma di web services, al fine di favorire l'interfacciamento con altri sistemi della Presidenza o di altre amministrazioni.

Al fine di evitare la sovrapposizione e la duplicazione delle informazioni il sistema si dovrà interfacciare con il sistema di protocollo informatico della Presidenza.

Il sistema dovrà poter essere acceduto dal sistema di acquisizione di beni e servizi on-line della Presidenza (SABS), per quanto riguarda le informazioni essenziali sui dipendenti, per quanto utilizzabili, e, in generale e ove e quando ritenuto opportuno, da altri applicativi del sistema informativo della Presidenza.

Il sistema dovrà inoltre fornire dati da trasmettere ad altri sistemi informatici, in particolare i sistemi del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di istituti bancari convenzionati, nel formato e secondo i tracciati da essi richiesti.

2. Definizioni, abbreviazioni e convenzioni generali

Nel presente capitolato sono utilizzate le seguenti abbreviazioni e sigle:

- Presidenza: Presidenza del Consiglio dei Ministri
- DRS: Dipartimento per le risorse strumentali
- UIT: Ufficio per l'informatica e la telematica del Dipartimento per le risorse strumentali
- DRUO: Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione
- Ditta: società, ditta o raggruppamento di imprese vincitore della gara d'appalto
- Referente UIT: referente UIT per l'esecuzione del contratto
- Referente della ditta: referente della ditta per l'esecuzione del contratto

Le sedi della Presidenza in merito alle quali dovranno essere svolte le attività di cui al presente capitolato sono ubicate nel territorio urbano di Roma.

Le dizioni *giorno lavorativo* e *orario lavorativo* utilizzate nel presente capitolato hanno il significato di seguito specificato, e non riguardano in alcun modo articolazioni dell'orario di lavoro del personale della Presidenza.

Per *giorno lavorativo* si intendono i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni considerati festività nazionale in Italia.

Per *orario lavorativo* si intende il periodo dalle ore 9.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30 di qualunque giorno lavorativo.

La lingua utilizzata per tutte le comunicazioni ed i servizi di cui al presente capitolato è la lingua italiana, salvo casi particolari espressamente accettati dalla Presidenza.

3. Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è la realizzazione ed il rilascio in esercizio del sistema informatico per la Gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di seguito denominato SI-DRUO o semplicemente "sistema", nell'ambito delle competenze del DRUO.

L'appalto comprende i prodotti ed i servizi di seguito elencati, che saranno forniti nei tempi e secondo le modalità specificati nel presente capitolato.

1. Analisi di dettaglio

Lo studio sarà condotto sulla base dell'analisi dei processi attualmente svolti, di cui al paragrafo 4, e secondo quanto specificato nel paragrafo 6. L'esito di tale studio sarà il documento sulla base del quale sarà prodotto il sistema software.

2. Software applicativo

L'appalto include la realizzazione del software applicativo secondo i requisiti specificati nello studio di cui al precedente punto 1. Il software applicativo potrà essere realizzato tramite

- sia l'utilizzo, l'integrazione e la personalizzazione di software pacchettizzato
- sia la realizzazione ad hoc
- sia una combinazione delle due modalità sopra riferite.

Le caratteristiche generali cui il software applicativo dovrà aderire sono specificate nel paragrafo 7.

3. Servizio di hosting applicativo

L'appalto include l'erogazione di un servizio di hosting applicativo da parte della ditta appaltatrice, che, pertanto, garantirà la gestione del software applicativo presso un proprio sistema e lo renderà disponibile agli utenti della Presidenza. Le specifiche del sistema hardware e del software di base e di ambiente e le caratteristiche del servizio sono specificate nei paragrafi 8 e 9.

4. Formazione degli utenti

L'appalto include la formazione on site degli utenti della Presidenza e la redazione, per tutte le tipologie di utenza, di documentazione didattica utilizzabile on line. Le specifiche dell'attività sono delineate nel paragrafo 10.

5. Assistenza all'avviamento del sistema

L'appalto include un'attività di affiancamento di personale della ditta agli utenti gestionali della Presidenza nella fase di avviamento del sistema. Le modalità dell'attività sono delineate nel paragrafo 11.

6. Servizio di assistenza funzionale agli utenti

L'appalto include la fornitura di un servizio per fornire assistenza telefonica e tramite e-mail agli utenti sull'utilizzo funzionale del sistema. Le modalità di svolgimento del servizio sono delineate nel paragrafo 12.

7. Manutenzione evolutiva

L'appalto include un'attività di manutenzione evolutiva del software applicativo, da svolgersi su richiesta del DRS. Le modalità di svolgimento dell'attività sono delineate nel paragrafo 13.

I prodotti ed i servizi sopra riferiti saranno rilasciati secondo le fasi ed i tempi specificati nel Piano di progetto, predisposto dalla ditta appaltatrice secondo quanto specificato nel paragrafo 14.

4. I processi di servizio attualmente svolti

Il paragrafo e gli allegati in esso riferiti espongono la struttura organizzativa attuale della Presidenza, in particolare quella del DRUO, ed i processi di servizio attualmente svolti in merito alla gestione delle risorse umane e dell'organizzazione.

4.1 La struttura organizzativa ed il personale della Presidenza

La struttura organizzativa della Presidenza è determinata da provvedimenti normativi ed è variabile nel tempo.

In allegato 1 è riportato un indice della normativa principale di riferimento.

La struttura della Presidenza è essenzialmente di tipo gerarchico ed attualmente consiste di:

- Uffici alle dirette dipendenze del Presidente, del Vicepresidente o di Sottosegretari di Stato
- Dipartimenti o Uffici del Segretariato generale
- Dipartimenti afferenti a Ministri senza portafoglio
- Commissari straordinari
- Commissariati del Governo nelle regioni e province a statuto speciale
- Comitati
- Commissioni
- Osservatori
- Strutture di missione
- Altri organismi

Le varie unità organizzative sono ubicate in varie sedi in Roma, ad eccezione dei Commissariati del Governo nelle sei regioni e province a statuto speciale e di alcune specifiche strutture.

In base alla normativa attuale, i Dipartimenti possono articolarsi in Uffici, gli Uffici possono articolarsi in Servizi, i Servizi possono articolarsi in Settori. Altre articolazioni o aggregazioni organizzative possono essere disposte da provvedimenti specifici.

Il personale in servizio è di varia provenienza: personale di ruolo, personale di altre amministrazioni o enti pubblici, personale privato. Il personale, di norma, è assegnato ad una unità organizzativa, ma può essere impiegato anche per attività a carico di ulteriori unità. La mobilità interna è determinata dagli organi di vertice interni; la mobilità esterna è determinata dalla normativa vigente.

Attualmente il personale in servizio presso la Presidenza consta di circa 4.000 unità.

4.2 Le competenze del DRUO

Le attuali competenze del DRUO sono determinate dal DPCM 23/07/2002.

In base al DPCM il DRUO:

- provvede all'acquisizione, alla formazione ed alla gestione del personale della Presidenza;
- provvede alle attività di carattere generale, di studio, di analisi e di verifica delle funzioni organizzative della Presidenza;

- provvede al supporto organizzativo degli organi collegiali che operano presso la Presidenza;
- cura la gestione del contenzioso del personale;
- assume direttamente la difesa dell'amministrazione in sede di conciliazione e nei giudizi del lavoro in primo grado;
- cura le relazioni sindacali.

Nell'ambito del DRUO opera, inoltre, l'ufficio del medico competente, che assicura la sorveglianza sanitaria e il pronto soccorso ed al quale fanno capo, secondo le direttive impartite dal Segretario generale, eventuali strutture mediche istituite presso la Presidenza.

La struttura organizzativa interna del DRUO è riportata nell'allegato 2.

4.3 I processi svolti dal DRUO

Le attività necessarie allo svolgimento delle proprie competenze sono garantite dal DRUO secondo svariati processi svolti dalle proprie unità organizzative.

Le informazioni necessarie all'alimentazione dei processi e prodotte nel corso del loro svolgimento sono attualmente organizzate in svariati archivi, alcuni dei quali informatizzati, gestiti per lo più a livello dei singoli uffici o servizi.

Esistono frequenti duplicazioni di informazioni ed una diffusa esigenza di uniformazione e rivisitazione dei processi.

L'allegato 3 contiene una macroanalisi di tutti i processi svolti dal DRUO.

4.4 Processi svolti da altre strutture

Il DRUO è la struttura preposta alla gestione delle risorse umane ed alla definizione ed all'adeguamento dell'organizzazione della Presidenza.

Alcuni processi di gestione del personale, limitatamente ad alcune funzionalità, sono svolti tuttavia, per quanto riguarda il personale ad esse assegnato, anche da altre strutture della Presidenza.

In particolare, tutte le strutture svolgono il processo di *gestione della presenza in servizio* del personale ad esse affidato.

Alcune strutture svolgono direttamente i processi di:

- *gestione e liquidazione delle missioni*
- *gestione e liquidazione dell'indennità di diretta collaborazione*
- *gestione e liquidazione delle competenze per lavoro straordinario e dell'indennità di amministrazione.*

In generale, tuttavia, in considerazione della complessità della Presidenza, in particolare per l'inclusione nell'ambito della stessa amministrazione di strutture dotate in vari gradi di autonomia amministrativa e per la frequenza di interventi normativi di modifica o integrazione della struttura organizzativa, vari processi possono essere gestiti, in modo variabile nel corso del tempo, sia in modo centralizzato (a carico del DRUO) per alcune strutture sia in modo autonomo per altre strutture.

4.5 I processi da automatizzare

L'allegato 3, sopra riferito, contiene in particolare l'elenco dei processi svolti, dal DRUO e da altre strutture, in merito alla gestione del personale e dell'organizzazione della Presidenza.

Tutti i processi ivi elencati sono oggetto del presente appalto, ovvero inclusi nelle funzionalità del sistema software da realizzare, ad eccezione, secondo quanto di seguito esposto di:

- processo di liquidazione delle competenze fisse;
- processo dell'Ufficio del medico competente.

Il processo di liquidazione delle competenze fisse continuerà ad essere svolto dal DRUO attraverso la procedura attualmente messa a disposizione dal sistema del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il sistema da realizzare dovrà, tuttavia, garantire la gestione di tutti i dati necessari all'attivazione del processo e consentirne la migliore fruibilità agli utenti del DRUO, al fine di migliorare le operazioni di registrazione dei dati da parte di questi ultimi sul sistema del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Inoltre, al fine di garantire nel futuro la possibilità della Presidenza di gestire il processo in proprio, il sistema offerto dovrà consentire l'inserimento di un apposito modulo per la gestione delle competenze fisse, secondo le funzionalità essenziali attualmente svolte in merito dalla citata procedura del sistema del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tale modulo non è, comunque, oggetto di acquisizione da parte della Presidenza con il contratto che sarà sottoscritto tramite il presente capitolato.

L'automazione del processo svolto dall'Ufficio del medico competente richiede moduli e funzionalità estremamente specialistici, che esulano dalle funzionalità di un sistema di gestione del personale e dell'organizzazione. L'automazione del processo prevista nel presente appalto sarà pertanto limitata alla gestione dei processi di controllo sanitario previsti a carico dei dipendenti dalla normativa vigente. Il SI-DRUO, inoltre, dovrà poter essere acceduto dal costituendo sistema dell'Ufficio del medico competente per i dati da esso gestiti sui dipendenti, per quanto utilizzabili.

5. Il sistema informatico attuale

Il paragrafo e gli allegati in esso riferiti espongono lo stato attuale dell'automazione nel settore oggetto del presente appalto. Lo scopo del paragrafo è fornire informazioni di riferimento utili ad una migliore definizione del contesto e necessarie per stimare l'entità delle attività di importazione sul nuovo sistema dei dati pregressi. Tutti i programmi applicativi di gestione del personale riferiti nel paragrafo 5.5 vanno, infatti, sostituiti da corrispondenti funzionalità offerte dal SI-DRUO.

5.1 L'architettura di rete

La rete della Presidenza è una intranet basata su una MAN privata, costituita da collegamenti fisici tra le varie sedi della Presidenza situate a Roma ed il centro stella della intranet, costituito dal nodo di rete centrale. Ogni sede principale è attrezzata con cablaggi di rete locale realizzati con un collapsed backbone, costituito da uno switch principale di sede al quale sono connessi in fibra ottica gli switch di distribuzione. I collegamenti sul territorio urbano sono realizzati con diverse tecnologie tra cui fibre ottiche di proprietà della Presidenza e circuiti diretti numerici in locazione.

La rete, sia in ambito LAN che in ambito geografico, utilizza esclusivamente la suite di protocolli TCP/IP ed è basata sulla realizzazione di LAN virtuali protette a livello 3.

5.2 Il sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico della Presidenza consente la gestione:

- dei documenti protocollati, in entrata ed in uscita, dalle Aree Organizzative Omogenee (AOO) della Presidenza e dei loro dati strutturati;
- di documenti non protocollati inseriti dagli utenti nel sistema;
- dei "fascicoli elettronici" (aggregati di documenti, protocollati e non, associati in genere ad una pratica amministrativa).

I documenti gestiti sono immagini, normalmente in formato pdf, di documenti cartacei acquisiti da scanner o documenti elettronici, anche firmati digitalmente, nei loro formati nativi.

Il sistema fornisce, in particolare, le seguenti funzionalità:

- tutte le funzioni necessarie per la tenuta del protocollo informatico come stabilito dalla normativa in vigore (DPR n. 428/1998 e successive integrazioni e modificazioni);
- funzioni per il routing documentale, al fine di facilitare e tracciare le operazioni di assegnazione e trasmissione dei documenti;
- funzioni che consentono la gestione dei privilegi di visibilità e trasmissibilità dei documenti attribuiti agli utenti;
- interoperabilità con gli altri sistemi di protocollo attraverso l'utilizzo di informazioni in formato XML/DTD.

Il sistema è descritto con maggiore dettaglio nell'allegato 4.

5.3 II SABS

Il SABS (Sistema per l'acquisizione di beni e servizi on line) è un sistema, basato su un portale intranet aziendale, attraverso il quale il DRS raccoglie le richieste di beni e servizi provenienti da tutti coloro che prestano la loro opera in Presidenza.

Le componenti principali del sistema sono:

- un'interfaccia web, realizzata tenendo in forte considerazione i requisiti di usabilità, accessibilità, completezza dell'informazione, chiarezza e veridicità dei contenuti;
- un sistema di gestione delle richieste on line utilizzando strumenti di ticketing e di workflow;
- un sistema di monitoraggio delle richieste;
- un sistema di reportistica.

Il sistema è utilizzabile da tutti i dipendenti della Presidenza per inoltrare al DRS richieste di beni e servizi.

Le tipologie di richieste che possono essere inoltrate dipendono dal ruolo specifico svolto dagli utenti richiedenti nella struttura organizzativa della Presidenza (capo di un dipartimento, capo/coordinatore di un ufficio, coordinatore di un Servizio, funzionario, dipendente, ...).

Per agevolare il processo di soddisfacimento delle richieste, il sistema utilizza inoltre altre informazioni di tipo logistico o organizzativo quali, ad esempio, la sede di lavoro, la stanza, il numero di telefono e l'unità organizzativa di appartenenza dei dipendenti.

5.4 I terminali per la rilevazione degli accessi alle sedi della Presidenza

L'orario di lavoro effettivamente svolto dai dipendenti (orario di ingresso e di uscita dalla sede di lavoro) è attestato tramite appositi terminali di lettura del badge di riconoscimento personale dei dipendenti.

Gli apparati di lettura, già in possesso della Presidenza, sono costituiti da terminali "TemaServer" TSTA31, della società Honeywell Dating, corredati del relativo software di comunicazione "Concerto Plus", che, con frequenza parametrizzabile, interroga i terminali e genera un file contenente i dati letti.

Il SI-DRUO, pertanto, dovrà utilizzare i suddetti terminali per l'acquisizione dei dati relativi agli accessi alle sedi.

5.5 I programmi applicativi di gestione del personale

Attualmente, per la gestione del personale, sono utilizzate svariate applicazioni di database ed alcuni archivi informatici. La maggior parte degli applicativi sono stati progettati e realizzati ad hoc con risorse interne, in periodi temporali diversi e relativamente ad una struttura organizzativa notevolmente diversa da quella attuale. Di conseguenza, le relazioni fra le varie basi di dati sono scarse ed esistono duplicazioni di informazioni.

Il parco applicativo esistente è di seguito esposto in cinque raggruppamenti principali:

- Archivio anagrafico-giuridico: applicazione client-server su database Sybase utilizzata per gestire la struttura organizzativa della Presidenza, l'assunzione, la cessazione, la

posizione giuridico-amministrativa dei dipendenti e la loro assegnazione agli uffici/dipartimenti.

- Rilevazione delle presenze: applicazione client-server su database Oracle utilizzata per gestire gli orari di lavoro e di servizio e le presenze quotidiane in servizio dei dipendenti, sulla base delle rilevazioni dei terminali di cui al paragrafo 5.4.
- Competenze accessorie: insieme di applicazioni client-server su database Sybase, SQL Server e MS Access utilizzate per gestire le varie competenze accessorie spettanti ai dipendenti.
- Missioni: applicazione client-server su database MS Access, replicata su diversi uffici e dipartimenti, ognuno dei quali gestisce la propria base di dati, utilizzata per il calcolo delle indennità di missione spettanti ai dipendenti.
- Archivi off-line e procedure varie.

I database contenenti i dati gestiti dagli applicativi sopra riferiti sono ospitati su server dell'intranet della Presidenza.

L'allegato 5 specifica con maggiore dettaglio le caratteristiche degli applicativi utilizzati.

Il DRUO utilizza inoltre alcuni applicativi "esterni", attraverso i quali vengono gestiti dati su elaboratori di enti terzi o vengono comunicati dati, in particolare: l'applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la gestione delle competenze fisse e l'applicativo dell'istituto bancario convenzionato per l'accredito delle competenze accessorie.

6. Analisi di dettaglio

Lo studio costituirà il documento esecutivo sulla base del quale saranno rilasciati, personalizzati e sviluppati i vari moduli del sistema software.

6.1 Metodologia

La metodologia da seguire per la redazione dello studio è UML (Unified Modeling Language). L'analisi ed i relativi documenti saranno, pertanto, prodotti dalla ditta sulla base di tale metodologia.

La documentazione dovrà comprendere almeno i seguenti diagrammi:

- Use case diagram
- Class diagram
- Deployment diagram
- Interaction diagram (collaboration e sequence diagram).

Al fine di consentire al referente UIT nel corso delle attività la consultazione degli elaborati che la ditta progressivamente produrrà, la documentazione dovrà essere resa accessibile dalla ditta in formato elettronico su Rational Rose al referente UIT, su richiesta di quest'ultimo. Tali consultazioni avranno lo scopo di favorire lo scambio di conoscenze al fine di rendere più agile lo svolgimento del processo e non costituiranno, in nessun caso, accettazione implicita da parte del DRS delle attività in corso di svolgimento.

6.2 Modalità di svolgimento dell'attività

L'attività sarà svolta sulla base della macroanalisi dei processi di cui all'allegato 3.

Lo studio attribuirà particolare attenzione alle esigenze di uniformazione e rivisitazione dei processi, identificando archivi e moduli funzionali utilizzati attualmente da processi diversi per i quali proporre una gestione unificata.

L'attività sarà condotta secondo la metodologia sopra indicata e potrà includere la realizzazione di prototipi.

Gli incontri con gli utenti saranno svolti in orario lavorativo in sedi della Presidenza sotto il coordinamento del referente UIT.

Lo sviluppo del progetto dovrà essere condotto in modo iterativo e descritto adeguatamente nel Piano di progetto di cui al paragrafo 14. Ad ogni iterazione il relativo documento di specifica dovrà essere sottoposto al referente UIT prima di procedere alla conseguente fase di sviluppo. Il prodotto dell'iterazione sarà sottoposto al test di accettazione provvisoria secondo quanto specificato nel paragrafo 16.

7. Software applicativo

Le specifiche di dettaglio del software applicativo risulteranno dall'analisi di cui al paragrafo 6. Sono esposte in questo paragrafo le caratteristiche generali, architetture e funzionali, richieste.

7.1 Ambienti di sviluppo

Al fine di garantire la portabilità del software applicativo e di proteggere l'investimento oltre il periodo contrattuale, il sistema applicativo di cui al presente paragrafo dovrà poter essere installato direttamente su un sistema hardware/software conforme alle specifiche riferite nel paragrafo 8. In particolare, il software di base e di ambiente dovrà essere obbligatoriamente conforme alle specifiche del paragrafo 8.

L'interfaccia applicativa dovrà essere garantita, per tutte le funzionalità, tramite un browser web. Moduli in modalità client-server potranno essere rilasciati, in casi espressamente autorizzati dal DRS, solo per alcune funzionalità di amministrazione.

Il browser utilizzabile dovrà essere almeno Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiore. Saranno preferite soluzioni che consentano l'accesso anche tramite Netscape Navigator 4.5 o superiore e/o browser di tipo open source.

Saranno preferite soluzioni di tipo "Pure Internet" in cui il browser non deve scaricare nessun tipo di software (plug-in, applet java, ...).

I protocolli utilizzabili dovranno essere sia http sia https.

Per quanto riguarda le funzionalità relative alla tipologia di "utente generico" (cfr. paragrafo 7.5), sarà preferito un sistema realizzato in modo conforme agli standard W3C.

7.2 Caratteristiche funzionali

Il sistema richiesto dovrà garantire un elevato grado di flessibilità di gestione dei dati, di modellazione dei processi e delle logiche di elaborazione e poter consentire l'esportazione di dati e funzionalità per mezzo di web services.

Il sistema dovrà consentire alle unità organizzative del DRUO e delle altre strutture della Presidenza la gestione di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei processi di cui all'allegato 3. Il sistema dovrà altresì consentire ai vertici delle strutture di visualizzare informazioni sia di sintesi che di dettaglio. In particolare, il sistema dovrà consentire la definizione, con strumenti di facile utilizzo, della struttura organizzativa della Presidenza con la possibilità di produrre organigrammi che riportino informazioni sulle organizzazioni/posizioni evidenziate.

I dati elementari saranno di "proprietà" di ben determinate tipologie di utenza, che potranno, esse soltanto, inserirli o modificarli.

Gli utenti saranno accreditati sulla base del loro riconoscimento personale tramite coppia di login e password, con password liberamente modificabile da parte dell'utente.

Il sistema dovrà, in ogni caso, essere predisposto per il riconoscimento degli utenti tramite il loro accreditamento al sistema informatico della Presidenza.

Il sistema dovrà prevedere un modulo self-service che implementi tutte le funzionalità proprie dell'“utente generico” (cfr. paragrafo 7.5). Conformemente con l'alta flessibilità richiesta al sistema, il modulo self-service dovrà consentire la definizione, da parte degli amministratori del sistema, dei dati visibili e/o modificabili e delle funzionalità disponibili.

L'applicativo dovrà possedere un sistema di workflow in modo che gli utenti dei processi disegnati all'interno del sistema di workflow abbiano notifica di attivazione e terminazione delle attività in cui sono coinvolti. In particolare, dovrà essere possibile attribuire livelli di priorità alle attività e successivamente modificarli e presentare ad ogni utente del sistema le eventuali attività a suo carico nell'ordine di tali priorità.

Il sistema dovrà fornire opportuni template per la produzione di documenti e decreti previsti nei processi.

Particolare attenzione dovrà essere attribuita ai dati riservati (ad esempio, concorsi, ricorsi, ...) e ai dati sensibili ai sensi della normativa sulla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Su tali dati dovranno potersi applicare politiche di protezione e tutela tali da garantire il pieno rispetto della normativa vigente. Nell'analisi di dettaglio di cui al paragrafo 6 saranno puntualmente specificate tali politiche e saranno specificati i dati sui quali applicare le politiche definite.

Il sistema dovrà garantire le funzionalità di tutti gli applicativi attualmente utilizzati e riportati nell'allegato 5. In particolare, il sistema dovrà acquisire i dati forniti dai terminali per la rilevazione delle presenze di cui al paragrafo 5.4; l'acquisizione di tali dati, in modalità differita, dovrà poter essere fatta in modo parametrico, con frequenze determinabili tramite funzioni di amministrazione (ad esempio: in una determinata fascia oraria con una frequenza di x minuti, in un'altra fascia oraria con una frequenza di y minuti, ...).

Il sistema dovrà interfacciarsi, tramite moduli realizzati dalla ditta, con il sistema di protocollo informatico della Presidenza, consentendo, da una parte, la lettura di documenti presenti in quest'ultimo sistema e, dall'altra, la predisposizione con messaggi XML/DTD di documenti da trasmettere ad esso. Sarà responsabilità della Presidenza fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto interfacciamento agli altri sottosistemi.

Ove necessario, al fine di garantire le prestazioni, il sistema dovrà consentire la storizzazione di alcune categorie di dati, secondo regole che saranno definite nell'analisi di dettaglio.

Le interfacce utente dovranno essere esposte in lingua italiana.

Le interfacce utente dovranno essere personalizzate sulla base dei privilegi di accesso degli utenti stessi e poter contenere messaggi, liste relative ad attività da fare e link automaticamente determinati dal sistema sulla base dello svolgimento dei singoli processi.

Sulla base di determinate regole dovrà essere reso possibile inviare automaticamente, o su scelta, messaggi di e-mail e/o SMS al personale individuato da opportuni criteri di selezione, interfacciandosi con i server della Presidenza che gestiscono i relativi servizi.

Per consentire l'implementazione di modifiche organizzative che mutino l'ambito di riferimento (unità organizzative coinvolte e relativo personale) di alcuni processi, secondo le esigenze di flessibilità riferite nel paragrafo 4.4, i moduli di automazione di tali processi dovranno poter consentire la gestione di tutte le unità organizzative della Presidenza o soltanto di una parte di esse. Tale possibilità dovrà essere garantita da specifiche funzioni di amministrazione relative ai singoli processi individuati. Per esempio, relativamente ad uno specifico modulo individuato, dovrà essere possibile passare in modo naturale, tramite funzioni

di amministrazione, da una gestione centralizzata di tutti i dipendenti della Presidenza, ad una gestione mista che preveda, da una parte, una gestione centralizzata di alcuni dipartimenti e, dall'altra, tante gestioni decentralizzate presso gli altri dipartimenti. I processi da automatizzare in tal modo saranno individuati in modo specifico nell'analisi di dettaglio.

Tutte le informazioni di interesse dovranno essere ricercabili sia attraverso funzioni standard, che automatizzino le richieste ricorrenti con maggiore frequenza, sia in maniera non predefinita, secondo le diverse esigenze e privilegi degli utenti. I risultati delle interrogazioni dovranno poter essere visualizzati, stampati su dispositivi locali ed esportati in ambiente Microsoft Office.

Il sistema dovrà contenere funzioni di help contestuale on-line sulle diverse funzionalità. Le pagine di help dovranno essere esposte, per tutte le funzioni utente, in lingua italiana. Le funzioni di help potranno fare riferimento alla "Guida al sistema" di cui al paragrafo 10.2.

7.3 Personalizzazione di moduli software pacchettizzati

I moduli di software pacchettizzato eventualmente offerti dovranno essere personalizzati, a cura della ditta, secondo esigenze espresse dal DRS e concordate con la ditta stessa. La personalizzazione sarà volta a contemperare le esigenze della Presidenza con la necessità di minimizzare l'impatto sulla manutenzione dei moduli pacchettizzati. Per personalizzazione si intende anche l'attività volta ad ottenere la visualizzazione delle informazioni sui form e sui report nelle modalità grafiche richieste dal DRS.

Saranno incluse, pertanto, attività quali:

- introduzione del logo della Presidenza ove appropriato;
- modifica delle denominazioni di campi di form e report;
- modifica dell'aspetto grafico di form e report.

7.4 Adeguamenti normativi

Per tutta la durata del contratto, la ditta si impegna a garantire l'adeguamento del software applicativo ai cambiamenti normativi che potranno intervenire in tema di gestione giuridico-amministrativa del personale.

Tali adeguamenti saranno rilasciati senza oneri aggiuntivi per la Presidenza nel caso gli adeguamenti stessi siano inseriti dalla ditta in nuove release o versioni commerciali dei moduli offerti.

7.5 Utenti del sistema

Rispetto alle modalità astratte di accesso al sistema, gli utenti possono essere distinti nei seguenti quattro raggruppamenti logici:

- utenti gestionali: gli utenti, del DRUO o di altre strutture, preposti alla gestione di specifici processi;
- utenti di vertice: i vertici apicali della Presidenza e i dirigenti di Dipartimento, Ufficio o Servizio che accedono, sulla base della loro posizione nell'organigramma della Presidenza, a dati ed elaborazioni relativi al solo personale delle unità organizzative ad essi sottoposte;
- utenti generici: gli utenti che accedono alle sole informazioni che li riguardano personalmente, come, ad esempio, nella consultazione del proprio fascicolo personale o nell'inserimento nel sistema di una richiesta di ferie;
- utenti amministratori: gli utenti che hanno il compito di amministrare i parametri generali del sistema e di monitorare il suo corretto funzionamento.

Ogni utente (persona fisica) del sistema può appartenere contemporaneamente a più tipologie di utenza, ogni utente appartenendo almeno alla tipologia di utente generico.

La tabella seguente fornisce una stima di massima del numero di utenti per ognuna delle tipologie sopra esposte:

Tipologia	N° utenti
utenti gestionali	400
utenti di vertice	400
utenti generici	4.000
utenti amministratori	10
TOTALE	4.000

Ogni utente (persona fisica) riceverà un unico account (login/password). I privilegi utente devono consentire a ciascun utente di poter accedere ai processi, a determinate loro fasi, alle informazioni o loro sottoinsiemi ospitati nel sistema. L'accesso avviene su un contesto, che sarà determinato a seguito dell'analisi di dettaglio, sul quale l'utente stesso ha diritto di accedere. Su tale contesto gli utenti possono intervenire con differenti modalità: consultazione, modifica, cancellazione, avvio di un processo, terminazione di un processo, ... Tali permessi e modalità di accesso devono poter essere implementati in qualsiasi combinazione.

I privilegi potranno essere assegnati agli utenti sulla base di elementi quali unità organizzativa di appartenenza dell'utente, ruoli costituiti da funzioni/mansioni all'interno di unità organizzative, gruppi di utenti strutturabili anche in modo trasversale rispetto alle unità organizzative, considerando che gli utenti possono svolgere più ruoli nell'ambito di più unità organizzative.

L'amministrazione dei privilegi deve essere svolta tramite apposite funzioni che consentano all'amministratore di processo l'attribuzione, la revoca e la delega temporanea dei privilegi ad altri utenti.

La gestione dei privilegi dovrà garantire anche a ciascun utente la possibilità di delegare, e successivamente revocare, propri privilegi a qualsiasi altro utente o gruppi di utenti.

7.6 Documentazione

Oltre alla documentazione di cui al paragrafo 6, dovrà essere rilasciata tutta la documentazione d'uso specifica per le singole componenti di software applicativo e d'ambiente fornite.

La documentazione dovrà essere fornita sia su supporto cartaceo sia in formato elettronico (CD-ROM, DVD, ...) e dovrà includere:

1. manuali sistemistici ed operativi ad uso degli utenti amministratori (almeno 3 copie cartacee);
2. manuali utente ad uso degli utenti gestionali (almeno 3 copie cartacee per ogni modulo funzionale);
3. documentazione esplicativa ed esemplificativa ad uso degli utenti di vertice, corredata di una guida rapida per l'uso (almeno 100 copie cartacee);
4. documentazione esplicativa ed esemplificativa ad uso degli utenti generici (almeno 100 copie cartacee).

La documentazione dovrà essere in lingua italiana.

Il DRS potrà pubblicare liberamente sui siti interni della Presidenza la documentazione anche nel caso in cui quest'ultima contenga sezioni di proprietà di terze parti.

7.7 Importazione sul nuovo sistema dei dati pregressi

La fornitura include l'importazione sul nuovo sistema dei dati pregressi disponibili sui database e sugli archivi di cui all'allegato 5, paragrafo B, attualmente utilizzati dalla Presidenza.

Allo scopo l'UIT fornirà alla ditta la documentazione necessaria sulla struttura dei dati e sulla loro semantica. La ditta fornirà conseguentemente all'UIT la documentazione delle funzioni di importazione.

Eventuali problematiche di incompatibilità o incompletezza dei dati da importare saranno affrontate e risolte dalla ditta mediante la realizzazione di funzioni apposite volte a minimizzare le operazioni di inserimento o normalizzazione di dati da parte della Presidenza, con l'eventuale utilizzo di strumenti di message brokers e/o adapters.

Il piano di importazione dei dati pregressi sarà contenuto nel Piano di progetto e mirerà a minimizzare il tempo necessario alla migrazione dai sistemi attuali al nuovo sistema.

Ove, con giudizio motivato e condiviso dal referente UIT, la ditta ritenesse l'importazione non praticabile, completamente o parzialmente, la ditta stessa realizzerà senza costi aggiuntivi per la Presidenza un sistema per la gestione integrata dei dati pregressi e non importabili. Tale sistema dovrà prevedere tutte le funzionalità degli applicativi attualmente in uso.

7.8 Garanzia e manutenzione correttiva

I prodotti software rilasciati, pacchettizzati, personalizzati o realizzati ad hoc, devono essere coperti da garanzia e manutenzione correttiva per un periodo di almeno 12 mesi dalla data del loro collaudo.

Durante il periodo della garanzia e manutenzione, la ditta dovrà mantenere o riportare in buone condizioni di funzionamento i prodotti forniti senza alcun addebito e nel rispetto dei seguenti livelli minimi di servizio:

- rilascio, installazione e messa in esercizio degli aggiornamenti delle licenze software, siano essi release o versioni, rilasciate ufficialmente dal fornitore durante il periodo di validità del presente contratto: entro un mese dalla data di effettivo rilascio;
- problemi relativi al software applicativo: risoluzione del problema per errori bloccanti entro otto ore lavorative dalla segnalazione; risoluzione del problema per errori non bloccanti entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione.

Il tipo, bloccante o non bloccante, di errore sarà giudicato motivatamente dal DRS.

Per mancato rispetto dei livelli di servizio saranno applicate le penali di cui al paragrafo 20.

8. Sistema hardware e relativo software

8.1 Sistema hardware

I server che ospitano il sistema informatico richiesto dovranno soddisfare le caratteristiche seguenti.

a) Certificazione. Il produttore dei server dovrà essere in possesso di certificazione di qualità ISO 9001/2000 in corso di validità alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione all'appalto. La certificazione conseguita dal produttore deve coprire almeno i processi di progettazione, sviluppo e produzione.

b) Sistema operativo. Il sistema operativo impiegato potrà essere Unix, Linux o Windows 2000/2003. Sono ammesse anche soluzioni miste, fatta salva l'eccellenza della soluzione architeturale complessiva in termini di compatibilità funzionale dei sistemi, continuità di funzionamento e possibilità di gestione e controllo del sistema hw/sw nel suo complesso. Nel caso di proposta che preveda soluzioni miste devono esserne specificate le motivazioni (p. es., economicità, opportunità funzionale o altro).

Nel caso di impiego di server con s.o. Windows, tali sistemi hardware dovranno essere certificati come compatibili con Microsoft Windows 2003 e Windows 2000 e inclusi nel

Windows Server Catalog (<http://www.microsoft.com/windows/catalog/server/default.aspx>) ed essere certificati per Microsoft Cluster Server e quindi presenti nella categoria Cluster Solutions del Windows Server Catalog.

Nel caso di impiego di sistema operativo Linux, i server dovranno essere certificati per Linux Red Hat e Red Hat Advanced Server e dovranno essere specificate le release supportate.

Nel caso di impiego di sistemi con sistema operativo Unix, deve essere dichiarata la certificazione Open Group UNIX98 e inclusi nel catalogo Open Group (<http://www.opengroup.org/openbrand/register/catalog.htm>).

c) Scalabilità. I sistemi proposti dovranno essere adeguatamente scalabili in termini complessivi di potenza elaborativa erogata. Si richiede esplicitamente di descrivere le caratteristiche di scalabilità dei sistemi proposti.

d) Continuità di funzionamento. I sistemi proposti dovranno garantire una elevata continuità di funzionamento per servizi critici erogati anche in sedi scarsamente presidiate. Dovranno quindi avere caratteristiche di ridondanza adeguata, attraverso:

1. Clustering non stop
2. Failover adeguatamente veloce e flessibile
3. Cluster Monitoring via SNMP per permettere l'integrazione con i più diffusi sistemi di gestione e controllo
4. Storage ad alta affidabilità (RAID, NAS & SAN ecc.)

In caso di malfunzionamento degli apparati di elaborazione, la loro architettura complessiva deve essere ad alta affidabilità, tale da consentire un'interruzione massima dell'erogazione del servizio secondo quanto riportato al paragrafo 9.2. E' richiesto esplicitamente di descrivere in dettaglio le caratteristiche di alta affidabilità della soluzione proposta.

8.2 Prestazioni

Il sistema di software applicativo dovrà garantire l'accesso concorrente di almeno 300 utenti. I tempi di risposta dovranno essere adeguati e comunque non superiori a 4 secondi per le principali funzionalità gestionali, che verranno identificate congiuntamente.

Il sistema di back-end database dovrà garantire almeno 5.000 tpmC.

8.3 Software di ambiente e architettura del sistema

La realizzazione del SI-DRUO include l'utilizzo di funzionalità di database, di gestione di processi e di analisi on line dei dati. La realizzazione del sistema comporterà, pertanto, l'integrazione degli specifici ambienti software di RDBMS (Relational Database Management System), WFMS (Workflow Management System) e OLAP (On Line Analytical Processing).

La ditta aggiudicataria provvederà, pertanto, a mettere a disposizione tutte le licenze necessarie.

Il RDBMS utilizzato dovrà essere aderente agli standard SQL.

Il WFMS potrà essere sia di tipo proprietario sia sviluppato in ambiente open source. Il WFMS dovrà consentire di disegnare e modificare, con strumenti grafici di facile utilizzo, processi complessi, in particolare i processi di cui all'allegato 3, e dovrà prevedere la possibilità di interfacciare applicativi esterni.

Il sistema dovrà garantire funzionalità OLAP, consentendo di condurre analisi multidimensionale dei dati e data mining, con performance adeguate anche in presenza di grandi volumi di informazioni, applicando progressivamente il livello di approfondimento richiesto e garantendo una forte integrazione con altre piattaforme software, compreso Microsoft Office, per l'esportazione di dati, grafici e tabelle in tali ambienti.

L'architettura del sistema dovrà essere aperta e scalabile.

Il sistema dovrà essere organizzato preferibilmente su tre livelli logici: presentazione, business logic e dati.

Al fine di garantire la massima portabilità saranno preferite soluzioni che consentano di sostituire con minor impatto possibile qualsiasi componente architetturale del sistema (web server, application server, RDBMS, ...).

Il sistema dovrà essere predisposto per l'accesso tramite applicativi che sfruttano il protocollo di comunicazione WAP e tramite dispositivi PDA.

Il sistema dovrà disporre di meccanismi di monitoraggio delle attività in modo da tracciare le interazioni utente/sistema (identificativo dell'utente, data-ora e tipo della transazione, operazione svolta, ...).

Il sistema dovrà includere funzionalità di backup automatico dei dati su supporto rimovibile, garantendo la possibilità di adeguate politiche di amministrazione.

9. Servizio di hosting applicativo

9.1 Descrizione del servizio

Per "fornitura di servizio di hosting applicativo" si intende la fornitura complessiva di quanto di seguito specificato.

- a) Struttura di Rete.** La infrastruttura di comunicazione necessaria alla fruizione delle applicazioni da parte degli utenti finali in termini di connettività trasmissiva (anche basata su protocolli IP) tramite l'utilizzo di una propria rete, comprendendo, eventualmente, anche collegamenti accessori verso altre eventuali strutture di rete richieste (ad es. collegamento con operatori di telefonia mobile per i servizi di trasmissione dati multicanale, SMS, GPRS, ecc). La struttura di comunicazione realizzata dovrà essere sicura e dovrà garantire la massima riservatezza delle informazioni e dei dati. Dovrà inoltre essere specificata la capacità, in termini di banda passante trasmissiva, impiegata presso il sito prescelto dal fornitore. Tale capacità, inizialmente non inferiore a 2Mbit/sec, dovrà poter essere incrementata a carico del fornitore in funzione del carico degli utenti, fino a un valore che garantisca i tempi di risposta richiesti. Si considera come struttura di rete messa a disposizione, l'insieme di apparati di rete e strutture di comunicazione messi a disposizione dal fornitore, fino alla connessione agli apparati e reti della PCM.
- b) Locali.** Disponibilità di locali attrezzati adeguatamente atti a garantire i livelli di servizio richiesti, di cui al successivo paragrafo 9.2. I siti devono essere nelle migliori condizioni operative atte al corretto funzionamento dei sistemi, devono operare nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza per l'accesso, essere dotati di dispositivi di sicurezza e protezione verso l'ingresso di terzi non autorizzati, devono possedere i necessari requisiti urbanistici per l'utilizzo di sistemi di telecomunicazione ed essere idonei sia tecnicamente sia in relazione alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile e alle disposizioni regolamentari ed amministrative emanate da autorità statali, regionali e comunali o altre Autorità competenti. I siti prescelti si devono trovare sul territorio nazionale.
- c) Presidio.** Per presidio si intendono le prestazioni professionali relative alla corretta conduzione dei sistemi e le attività sistemiche di manutenzione evolutiva e correttiva degli apparati hw/sw necessari per l'esercizio delle applicazioni. Dovranno essere specificate le referenze e le figure professionali tecnico/sistemiche/manageriali preposte all'erogazione del servizio.

In ogni caso dovrà essere garantita l'erogazione dei necessari servizi di installazione e assistenza sistemistica presso la Presidenza, laddove necessario e previsto.

9.2 Livelli di servizio

Il proponente dovrà allegare, come parte integrante della proposta, una scheda tecnica nella quale sono riportati e descritti in dettaglio:

1. i parametri garantiti di qualità del servizio, disponibile 7/24, con un livello di disponibilità complessivo non inferiore al 99%, misurato su base annua;
2. i tempi massimi di intervento del personale specialistico per il ripristino del servizio;
3. le tariffe applicate ed i tempi massimi nel caso di interventi del fornitore del servizio su specifiche condizioni di inoperatività che non ricadano sotto la responsabilità del fornitore stesso, anche se è responsabilità del fornitore assicurare tutte le condizioni di garanzia del servizio;
4. le procedure operative utilizzate nell'ambito della fornitura del servizio, comprendendo in queste le modalità di accesso ai siti, la gestione dei guasti, la gestione degli interventi programmati e le eventuali richieste da parte della Presidenza per eventuali lavorazioni particolari.

Rispetto a quanto specificato al precedente punto 1: nel caso di indisponibilità del sistema oltre al valore dichiarato (e comunque non inferiore al 99%) il fornitore si impegna a estendere gratuitamente il servizio di due giorni solari ogni 0,2% di indisponibilità; nel caso di indisponibilità del servizio al di sotto del 90% si applicano le penali di cui al paragrafo 20; nel caso di indisponibilità del servizio al di sotto dell'85% per comprovata responsabilità del fornitore, la Presidenza si riserva di applicare ulteriori provvedimenti, comprendendo in essi anche la eventuale revoca del contratto.

9.3 Obblighi del fornitore

Il fornitore è vincolato ad erogare il servizio sul sistema hardware/software specificato nell'offerta tecnica.

Il fornitore si impegna a comunicare formalmente al DRS, almeno 30 giorni solari prima dell'attivazione del servizio, le specifiche di dettaglio del sistema hw/sw che sarà utilizzato per l'erogazione del servizio e le metodologie di implementazione delle politiche di sicurezza. Ogni eventuale successiva modifica del sistema e di tali metodologie dovrà essere preventivamente sottoposta al DRS per l'autorizzazione.

Per tutta la durata del contratto, il fornitore metterà a disposizione del DRS un sistema hardware sul quale installare una copia del software applicativo, includendo, a proprio carico, tutte le licenze necessarie, al fine di consentire al DRS di disporre in house di un ambiente completo di verifica e di salvataggio. A tale scopo, ad ogni rilascio di moduli applicativi, il fornitore consegnerà al DRS una copia del software da installare sul sistema. Il fornitore garantirà altresì l'allineamento dei dati fra il sistema in esercizio ed il sistema fornito, tramite funzionalità di upload/download dei dati. L'architettura del sistema, non dovendo garantire prestazioni di esercizio, potrà essere semplificata e tutti i parametri del sistema potranno essere configurati a livello minimale. Il sistema sarà installato dal fornitore in una delle sale macchine del DRS. Il fornitore specificherà nell'offerta le caratteristiche di tale sistema.

10. Formazione degli utenti

La formazione degli utenti sarà organizzata on site, presso sedi della Presidenza, a cura di istruttori incaricati dalla ditta.

10.1 Formazione *on site*

La formazione *on site* sarà erogata da istruttori incaricati dalla ditta e sarà rivolta agli utenti amministratori, agli utenti gestionali ed agli utenti di vertice secondo moduli formativi distinti. Prerequisito di ciascun modulo sarà, oltre alla conoscenza degli specifici processi automatizzati, la conoscenza dell'ambiente Windows, del browser e della posta elettronica da parte degli utenti.

I moduli forniranno informazioni generali sull'ambiente di riferimento e, ciascuno per il proprio ambito, informazioni specifiche sulle funzionalità del sistema e sul loro utilizzo da parte degli utenti.

I moduli formativi erogati dovranno includere apposite procedure di valutazione o autovalutazione del livello di apprendimento conseguito dai discenti.

La formazione degli utenti amministratori sarà organizzata secondo un unico modulo formativo, erogato preliminarmente all'entrata in esercizio dei primi moduli del sistema. Nel caso in cui il rilascio di nuovi moduli abbia impatto sulle funzioni di amministrazione, la formazione sarà completata ed aggiornata preliminarmente all'entrata in esercizio di tali moduli.

La formazione degli utenti gestionali, in considerazione della numerosità e della varietà dei processi automatizzati dal sistema, sarà organizzata in opportuni sotto-moduli, da tenersi prima del rilascio in esercizio dei corrispondenti moduli software. Ogni modulo software sarà illustrato in un'unica sessione formativa, di durata opportuna.

Il modulo formativo per gli utenti di vertice sarà volto ad una presentazione generale delle informazioni gestite dal sistema e delle funzionalità di analisi offerte, fornendo un quadro esaustivo della ricchezza informativa offerta dal sistema. Il modulo sarà erogato in brevi sessioni formative al rilascio dei moduli contenenti funzionalità significative per gli utenti di vertice e potrà essere ripetuto ad ogni rilascio significativo di nuovi moduli software.

I corsi si terranno, salvo diversamente concordato con il DRS, in ambienti didattici adeguati messi a disposizione dalla Presidenza.

La ditta curerà la distribuzione del materiale didattico - su supporto cartaceo - ai discenti di ciascun modulo formativo.

La ditta fornirà copia elettronica del materiale didattico al referente UIT. La Presidenza potrà riprodurre senza limiti il materiale didattico e pubblicarlo sui propri siti interni, anche nel caso in cui il materiale didattico contenga sezioni di proprietà di terze parti.

L'organizzazione e la calendarizzazione dei moduli formativi sarà presentata dalla ditta nel Piano di progetto.

10.2 Guida all'utilizzo del sistema

Al fine di fornire a utenti non partecipanti alle sessioni formative tutte le conoscenze necessarie sul sistema applicativo, la ditta fornirà, su CD-ROM una "Guida all'utilizzo del sistema".

La guida sarà organizzata secondo le modalità diffusamente utilizzate negli ambienti di Help-on-line dei vari prodotti software in commercio e conterrà, pertanto, sommario, indici, funzioni di ricerca, pagine di descrizione delle funzionalità del sistema e delle loro modalità di utilizzo, link ipertestuali, esempi pratici dell'uso del sistema e quant'altro ritenuto utile per favorire la conoscenza del sistema ed il reperimento delle informazioni.

La guida conterrà, in particolare, percorsi di navigazione predefiniti per utenti gestionali, utenti di vertice ed utenti generici.

Saranno preferite soluzioni che rendano disponibile la guida all'interno del sistema stesso.

La Presidenza potrà riprodurre senza limiti la guida e pubblicarla sui propri siti interni, anche nel caso in cui la guida contenga sezioni di proprietà di terze parti.

La guida sarà rilasciata dalla ditta in parallelo alle funzionalità esposte nei corsi erogati.

10.3 Requisiti di qualità

I requisiti di qualità per l'erogazione del servizio saranno specificati dalla ditta e concordati con il referente UIT.

Per mancato rispetto dei requisiti si applicano le penali di cui al paragrafo 20.

11. Assistenza all'avviamento del sistema

La fornitura include un'attività di assistenza all'avviamento del sistema, con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti gestionali e di vertice nel corretto utilizzo del sistema.

Il servizio sarà svolto in orario lavorativo presso sedi della Presidenza situate in Roma e sarà erogato, per ogni modulo software rilasciato, entro il periodo massimo di un mese solare successivo al rilascio in esercizio del modulo stesso, salvo diversamente concordato con l'UIT.

L'attività comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dalla ditta allo scopo, per un totale complessivo massimo di 250 giorni/persona nel periodo di validità del contratto. Il personale utilizzato dovrà essere di gradimento del DRS. L'utilizzo delle persone potrà coinvolgere un massimo di tre persone nell'ambito di una stessa giornata, salvo condizioni di miglior favore accettate dalla ditta, e potrà essere richiesto per periodi temporali non consecutivi.

La calendarizzazione delle attività e le sedi, situate in Roma, presso le quali svolgere l'attività stessa saranno comunicate dal referente UIT alla ditta con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

Per ritardi nella esecuzione delle attività o per qualità del servizio non corrispondente a quanto previsto, saranno applicate le penali specificate al paragrafo 20.

L'attività sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte. A tale scopo la ditta specificherà nell'offerta economica l'importo unitario, pari al costo di un giorno/persona, dell'attività. La Presidenza si impegna ad acquisire un minimo di giorni/persona pari a 30.

12. Servizio di assistenza funzionale agli utenti

Lo scopo del servizio è fornire assistenza agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantirne il corretto e buon utilizzo.

A tal fine la ditta metterà a disposizione un apposito servizio di segreteria, attivo tutti i giorni lavorativi con orario 10-13. Il servizio potrà essere acceduto da qualunque utente del SI-DRUO tramite telefono (chiamata urbana effettuata dal distretto telefonico di Roma o numero verde) o tramite e-mail. Il servizio telefonico sarà fornito tramite operatore (persona fisica) e dovrà essere dimensionato in modo tale da garantire la connessione con gli operatori entro un tempo medio di attesa non superiore a due minuti.

Gli utenti potranno richiedere chiarimenti o rivolgere domande in merito all'utilizzo funzionale del sistema. Le risposte saranno fornite via telefono o via e-mail entro i trenta minuti successivi alle chiamate stesse.

Il servizio sarà fornito per tutta la durata del contratto a partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software.

Per tutta la durata del servizio la ditta fornirà con periodicità mensile al referente UIT una documentazione, anche in formato elettronico, sulle attività svolte. La documentazione conterrà gli elementi di riscontro principali per la valutazione del servizio e dell'impatto del

sistema sugli utenti della Presidenza. In particolare, la ditta fornirà l'elenco delle FAQ (Frequently Asked Questions) in modo pubblicabile sul sito interno della Presidenza.

Per qualità del servizio non corrispondente a quanto previsto si applicano le penali di cui al paragrafo 20.

13. Manutenzione evolutiva

A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e per tutta la durata del contratto la ditta si impegna a mettere a disposizione della Presidenza idoneo personale per attività di manutenzione evolutiva, quali la realizzazione di nuove funzionalità o evoluzione di funzionalità già rilasciate o la consulenza per una migliore e più rapida identificazione, soluzione e prevenzione di problemi applicativi.

Le attività saranno richieste dal referente UIT. A fronte di ogni richiesta la ditta presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo di proprie risorse ed il relativo preventivo.

A tale scopo, la ditta quoterà in offerta il costo unitario, per giorno/persona, di un project manager e di un analista/programmatore.

L'attività sarà svolta sulla base dell'accettazione da parte del referente UIT dei preventivi presentati e della tempificazione delle attività in essi esposta e sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte.

Nel periodo di validità del contratto si stima preliminarmente l'utilizzo di 5 giorni di project manager e di 30 giorni di analista programmatore.

Prima di essere rilasciati in esercizio, i moduli software realizzati saranno sottoposti al test di accettazione provvisoria di cui al paragrafo 16.

Per ritardi nello svolgimento delle attività di cui al presente paragrafo saranno applicate le penali di cui al paragrafo 20.

14. Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

Subito dopo la stipula del contratto il DRS comunicherà alla ditta il proprio referente (indicato nel presente capitolato come referente UIT), responsabile dei rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto, con funzioni d'interfaccia per il rispetto delle esigenze e delle priorità della Presidenza e la supervisione ed il controllo dell'avanzamento della fornitura nelle sue diverse fasi. Il DRS si impegna a comunicare alla ditta l'eventuale sostituzione del referente.

Il responsabile della ditta per l'esecuzione del contratto (indicato nel presente capitolato come referente della ditta) sarà il capo progetto indicato dalla ditta stessa nella propria offerta. Tale capo progetto dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento del capo progetto da parte della ditta dovrà essere da quest'ultima adeguatamente motivato. In tal caso la ditta si impegna a designare un nuovo capo progetto, provvisto di un curriculum equivalente o superiore. Il nuovo capo progetto, referente della ditta, dovrà essere formalmente accettato dal DRS.

I due referenti si serviranno, ciascuno per la propria parte, di team progettuali, i cui componenti potranno partecipare alle attività di pianificazione e monitoraggio delle attività.

Tutte le comunicazioni ufficiali della ditta in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate al referente UIT ed, eventualmente, in copia a terzi da lui indicati. Analogamente tutte le comunicazioni del DRS saranno indirizzate al referente della ditta.

Lo sviluppo del progetto sarà monitorato con incontri di pianificazione e monitoraggio, da svolgersi con periodicità mensile fra i due referenti, salvo altrimenti concordato.

Nel corso dello sviluppo del progetto la ditta rilascerà documentazione esplicativa che verrà utilizzata come base per il riscontro delle attività svolte e per la pianificazione delle attività da svolgere.

Tale documentazione includerà almeno:

1. il piano di progetto ed eventuali piani aggiuntivi correlati;
2. la documentazione di cui al paragrafo 6.1;
3. i documenti di qualità del progetto redatti secondo il piano di qualità aziendale;
4. il documento di stato di avanzamento dei lavori.

I documenti previsti saranno rilasciati, nelle versioni previste dal piano di progetto, nelle diverse fasi realizzative ed implementative del progetto stesso e saranno sottoposti al referente UIT per l'approvazione. Salvo diversamente concordato fra le due parti, il DRS si impegna a comunicare la propria valutazione sui documenti, con eventuali richieste di modifiche/integrazioni e osservazioni, entro 15 giorni solari dalla loro consegna e la ditta si impegna a recepire le richieste del DRS entro i 15 giorni solari successivi alla comunicazione del DRS. Il documento finale sarà approvato, se conforme, dal referente UIT.

Il piano di progetto sarà presentato dalla ditta entro il termine massimo di 50 giorni solari a partire dalla data di stipula del contratto. Il piano dovrà essere approvato dal referente UIT secondo le modalità riferite al capoverso precedente. Per ritardo nel rispetto di tali termini – presentazione del piano e recepimento delle osservazioni/modifiche del DRS - si applicano le penali di cui al paragrafo 20.

La documentazione di cui ai punti 2 e 3 sarà presentata secondo quanto previsto nel piano di progetto.

La documentazione di cui al punto 4 sarà presentata con cadenza mensile a partire dalla data di stipula del contratto.

Per ritardi nell'esecuzione delle attività previste dal piano di progetto saranno applicate le penali di cui al paragrafo 20.

15. Fasi implementative

Il piano di progetto conterrà, in particolare, la tempificazione delle fasi intermedie di rilascio per l'implementazione graduale dei moduli software del SI-DRUO nella realtà organizzativa della Presidenza.

Nel presente paragrafo sono esposti, in particolare, i vincoli temporali che il piano di progetto dovrà rispettare per il rilascio al referente UIT per il test di accettazione provvisoria, di cui al paragrafo 16, di alcune specifiche funzionalità. Tali funzionalità sono di seguito esposte secondo tre moduli.

Modulo 1

Il primo rilascio dovrà includere almeno la realizzazione del sistema software di base e l'implementazione di tutti i processi che consentono la sostituibilità dell'archivio anagrafico-giuridico (cfr. Allegato 5, paragrafo A.1) e del sistema di rilevazione delle presenze (cfr. Allegato 5, paragrafo A.2) attualmente utilizzati.

Modulo 2

Il secondo rilascio dovrà includere almeno l'implementazione di tutti i processi che consentono la sostituibilità degli applicativi sulle missioni (cfr. Allegato 5, paragrafo A.4) attualmente utilizzati.

Modulo 3

Il terzo rilascio dovrà includere almeno l'implementazione di tutti i processi che consentono la sostituibilità degli applicativi di competenze accessorie (cfr. Allegato 5, paragrafo A.3) attualmente utilizzati.

In allegato 6 sono specificati i processi coinvolti nei primi tre moduli da rilasciare. I processi implementati in tali primi rilasci potranno essere implementati anche secondo strutturazioni non definitive, ma dovranno, in ogni caso, consentire lo svolgimento di tutte le funzionalità attualmente garantite dai sistemi attualmente utilizzati sopra riferiti.

Per quanto non incluso nei primi tre rilasci, il piano di progetto specificherà la tempificazione in base a ordini di priorità concordati con il referente UIT.

In ogni caso il piano dovrà prevedere il completamento dei rilasci software entro il termine massimo di un anno solare a partire dall'approvazione del piano di progetto da parte del DRS.

I rilasci per il test di accettazione provvisoria dei primi tre moduli, inclusivi dell'importazione dei dati presenti nei relativi sistemi attualmente utilizzati, dovranno avvenire entro i termini massimi di seguito specificati, contati a partire dall'approvazione del piano di progetto da parte del DRS:

- Modulo 1: entro 60 giorni solari;
- Modulo 2: entro 80 giorni solari;
- Modulo 3: entro 100 giorni solari.

Ogni rilascio dovrà contenere, per quanto in esso implicato, i seguenti prodotti di fase:

- analisi di dettaglio
- software applicativo

Dopo il superamento dei test di accettazione provvisoria e previa formazione degli utenti, i moduli saranno rilasciati in esercizio a cura della ditta, inclusa l'importazione definitiva dei relativi dati. Il rilascio di ogni modulo comporterà l'attivazione dei conseguenti servizi:

- assistenza all'avviamento del sistema
- servizio di assistenza funzionale agli utenti
- manutenzione evolutiva

16. Test di accettazione provvisoria, collaudi e verifica dei servizi

Nel seguito vengono esplicitate le diverse attività previste per i test di accettazione provvisoria, per i collaudi e per le verifiche degli altri servizi erogati.

Test di accettazione provvisoria

Secondo quanto precedentemente specificato il software applicativo sarà rilasciato in varie fasi. Il sistema software sarà pertanto sottoposto a collaudo solo al termine della sua fornitura. I moduli software via via rilasciati saranno sottoposti a test di accettazione provvisoria prima di essere rilasciati in esercizio presso gli utenti.

Prima di ogni test di accettazione provvisoria la ditta fornirà al referente UIT, per preventiva accettazione, i propri piani e casi di test. I test saranno effettuati, in contraddittorio fra le due parti, in ambienti simulati, identici all'ambiente di produzione o dal DRS ritenuti equivalenti, messi a disposizione a cura della ditta. La ditta si impegna a recepire le eventuali mancanze rilevate nei test entro il termine massimo di 15 giorni solari. Per mancato rispetto di tale termine si applicano le penali di cui al paragrafo 20.

Collaudi

Il software applicativo, come sopra specificato, sarà sottoposto a collaudo solo al termine della sua fornitura. Il collaudo includerà anche gli eventuali moduli software nel frattempo realizzati tramite l'attività di manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 13.

Il collaudo sarà eseguito, in contraddittorio fra le due parti, entro 30 giorni solari dalla comunicazione di disponibilità al collaudo da parte della ditta.

Il collaudo sarà eseguito anche rieseguendo tutti i casi di test effettuati nei test di accettazione provvisoria. La ditta dovrà inoltre fornire dei test di stress che consentano di rilevare la rispondenza del sistema ai requisiti prestazionali.

Gli eventuali moduli software realizzati successivamente al collaudo tramite l'attività di manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 13 saranno collaudati separatamente, secondo le stesse modalità.

In caso di esito negativo di un collaudo, la ditta dovrà provvedere entro il termine massimo di 15 giorni solari all'eliminazione dei vizi e delle difformità riscontrati. Successivamente a tale termine saranno applicate le penali di cui al paragrafo 20.

Verifiche dei servizi

Il regolare e corretto svolgimento di tutti gli altri servizi previsti dal capitolato sarà sottoposto a verifica da parte del DRS utilizzando anche i relativi documenti di qualità di cui al paragrafo 14.

17. Durata e importo contrattuale

17.1 Durata

La durata del contratto è fissata in due anni solari a partire dalla data della sua stipula.

Su richiesta del DRS il contratto potrà essere rinnovato per un ulteriore anno per quanto riguarda:

- il servizio di hosting applicativo
- il servizio di manutenzione evolutiva.

A tale scopo la ditta si impegna a mantenere inalterati i costi, comunicati nell'offerta economica, per tali attività.

17.2 Clausole di fine contratto

Al termine del contratto la ditta consegnerà al DRS le versioni aggiornate di tutti i programmi eseguibili e quanto, secondo i termini specificati al paragrafo 27, di proprietà della Presidenza.

La ditta si impegna espressamente a:

- installare a sua cura, senza oneri aggiuntivi per la Presidenza ed entro il periodo massimo di 30 giorni a partire dalla richiesta del DRS, il sistema software, inclusivo dei dati, nel sistema hw/sw messo a disposizione dalla Presidenza (proprio o di terze parti, conforme alle specifiche di cui al paragrafo 8 e compatibile con il sistema utilizzato per il servizio di hosting applicativo);
- accettare sin da ora l'eventuale richiesta di proroga del servizio di hosting applicativo per un periodo massimo di sei mesi ad un canone linearmente proporzionale al canone specificato nell'offerta economica.

18. Risoluzione anticipata del contratto

Fatta salva ogni altra disposizione che consente al committente la risoluzione anticipata del contratto, tale facoltà è prevista esplicitamente per la Presidenza nei seguenti casi:

1. indisponibilità del servizio di hosting applicativo al di sotto dell'85%;
2. esito negativo del collaudo del sistema software per tre volte;

3. applicazioni delle penali previste al paragrafo 20 per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
4. inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal DRS alla ditta per porre fine all'inadempimento;
5. violazione dei brevetti industriali e diritti d'autore.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, la ditta si impegna ad installare, senza alcun aggravio economico per la Presidenza entro il termine perentorio di 20 giorni solari, il sistema o i moduli software eventualmente rilasciati, inclusi i dati, nel sistema hw/sw messo a disposizione dalla Presidenza (proprio o di terze parti, conforme alle specifiche di cui al paragrafo 8 e compatibile con il sistema utilizzato per il servizio di hosting applicativo).

In caso di risoluzione anticipata del contratto il DRS effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Fatto salvo ogni altro diritto, la Presidenza avrà potestà di rivalsa sulla cauzione prestata dalla ditta.

19. Modalità di pagamento

Il pagamento in favore della ditta aggiudicataria sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

I pagamenti seguiranno a presentazione di fatture emesse dalla ditta relativamente alla fornitura di beni e/o all'erogazione di servizi per i quali siano stati positivamente superati i test di accettazione provvisoria o i collaudi o le verifiche dei servizi di cui al paragrafo 16.

La ditta dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento, che potrà avvenire tramite accreditamento delle somme dovute presso l'Istituto di Credito o l'Ufficio Postale presso il quale la ditta stessa intrattiene il proprio conto ovvero tramite pagamento con bollettini postali.

La fatturazione sarà effettuata secondo le seguenti modalità.

Il canone per l'erogazione del servizio di hosting applicativo sarà fatturato trimestralmente, a partire dall'attivazione del servizio. Ciascuna rata sarà di importo pari alla quarta parte del canone annuo del servizio.

Le fatture relative al costo B_2 dell'offerta economica saranno emesse alle scadenze e secondo gli importi di seguito specificati:

- prima scadenza: 30 giorni dopo il rilascio in esercizio del modulo 1 di cui al paragrafo 15, di importo pari al 35 per cento di B_2 ;
- seconda scadenza: 30 giorni dopo il rilascio in esercizio del modulo 3 di cui al paragrafo 15, di importo pari al 10 per cento di B_2 ;
- terza scadenza: 30 giorni dopo il collaudo del sistema software, di importo pari al 40 per cento di B_2 ;
- quarta scadenza: al termine di due anni del contratto, di importo pari al 15 per cento di B_2 .

Le fatture relative all'utilizzo dei servizi da erogarsi "su richiesta", sulla base dei costi unitari A_2 , A_3 e A_4 dell'offerta economica, saranno emesse con cadenza trimestrale a partire dal primo utilizzo dei relativi servizi.

20. Penali

Le penali sono applicabili per mancato rispetto delle condizioni di erogazione dei servizi e fornitura di beni previste nel presente capitolato.

Tali condizioni possono riferirsi a mancato svolgimento delle attività, ritardo nella loro esecuzione o mancato raggiungimento degli obiettivi di qualità. Per mancato svolgimento delle attività o ritardo nella loro esecuzione si intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o proroghe accordate dal DRS ed esclusivamente imputabili a cause dovute alla ditta o da essa provocate.

Le penali applicate saranno scalabili dalle fatture emesse e/o saranno incamerate dal deposito cauzionale definitivo prestato dalla ditta. In tale ultimo caso, l'applicazione della penale darà luogo all'incameramento della corrispondente quota dalla cauzione, con obbligo della ditta di provvedere alla sua reintegrazione entro 15 giorni.

La ditta riconosce alla Presidenza il diritto di applicare le penali di seguito riportate.

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini di presentazione del piano di progetto di cui al paragrafo 14 è stabilita una penale di € 400.
2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ad ogni attività prevista nel piano di progetto o negli eventuali piani aggiuntivi correlati è stabilita una penale di € 150.
3. Nel caso il servizio di hosting applicativo di cui al paragrafo 9 si riveli indisponibile al di sotto del 90% per comprovata responsabilità del fornitore, è stabilita una penale di € 1.500 per ogni 0,2% di indisponibilità.
4. Per ogni ora lavorativa, o frazione di essa, di ritardo rispetto ai livelli di servizio di garanzia e manutenzione correttiva, previsti al paragrafo 7.8 è stabilita una penale di € 50.
5. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle attività di manutenzione evolutiva, di cui al paragrafo 13, è stabilita una penale di € 100.
6. Per ogni giorno/persona di mancata prestazione rispetto alle calendarizzazioni previste delle attività di assistenza all'avviamento del sistema, di cui al paragrafo 11, è stabilita una penale di € 300.
7. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto a quanto previsto al paragrafo 16 per i test di accettazione provvisoria ed i collaudi è stabilita una penale di € 500.
8. Qualora i servizi di formazione degli utenti, di cui al paragrafo 10, di assistenza all'avviamento del sistema, di cui al paragrafo 11, e di assistenza funzionale agli utenti, di cui al paragrafo 12, non siano erogati secondo i livelli di qualità previsti e concordati, il DRS provvederà ad inviare una prima lettera formale di richiamo alla ditta con l'indicazione delle carenze rilevate. Qualora si verificassero successivamente ulteriori problemi di qualità, il DRS potrà inviare una seconda lettera di richiamo ed applicare una penale di € 150 per ogni episodio contestato. Al perdurare dei problemi il DRS potrà continuare ad applicare penali secondo le modalità sopra specificate.

21. Subappalto

L'impresa è tenuta indicare nell'offerta le parti della fornitura che intende eventualmente subappaltare a terzi. In mancanza di tale comunicazione, il subappalto non potrà essere autorizzato.

In ogni caso per il subappalto si applica l'art. 18 del D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche e integrazioni.

22. Informazioni generali di gara

L'offerta dovrà essere redatta in conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi (Direttiva U.E. 92/1950, D.Lgs. 157/1995) ed implica l'accettazione di quanto contenuto nel presente capitolato, che forma parte integrante del bando di gara.

La gara per l'appalto della fornitura del servizio oggetto del presente capitolato verrà aperta, in seduta pubblica, il giorno 12 gennaio 2004 alle ore 10.00 e avrà luogo presso la

sede del Dipartimento per le risorse strumentali, sita in Roma, Via della Mercede 96, stanza 1.007, secondo le modalità e prescrizioni dettate dal presente capitolato.

La relativa offerta dovrà pervenire, con qualsiasi mezzo, alla "Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le risorse strumentali, Ufficio per l'informatica e la telematica, Via della Mercede 96, 00187 Roma, stanza 1.111" - pena l'esclusione - non più tardi delle ore 14.00 del giorno 9 gennaio 2004 in un plico chiuso sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, con apposta, oltre ai dati identificativi del mittente, la seguente dicitura:

"ASTA PUBBLICA PER LA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI".

Ai fini di partecipazione alla gara, faranno fede la data e l'ora di ricezione del plico e non quelle di spedizione. Non saranno in nessun caso presi in considerazione i plichi-offerta pervenuti oltre il termine, anche se spediti prima della data di scadenza sopra indicata.

Il plico, pena l'esclusione, dovrà contenere all'interno quattro buste separate, sigillate con ceralacca, firmate sui lembi di chiusura, recanti, oltre ai dati identificativi del soggetto offerente, le seguenti diciture:

BUSTA A - DOCUMENTI (requisiti di ammissibilità)

BUSTA B - CAPACITA' TECNICA ED ECONOMICA (requisiti di ammissibilità)

BUSTA C - OFFERTA TECNICA (requisiti di aggiudicazione)

BUSTA D - OFFERTA ECONOMICA (requisiti di aggiudicazione)

22.1 Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 23, comma b), del D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157, e sue successive modifiche e integrazioni, determinata mediante l'attribuzione di un punteggio massimo di 1.000 punti, prendendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- offerta tecnica fino ad un massimo di 600 punti
- offerta economica fino ad un massimo di 400 punti.

I punti saranno attribuiti secondo quanto specificato al paragrafo 24.

22.2 Busta A - requisiti di carattere generale

Pena l'esclusione il concorrente dovrà inserire nella busta A i seguenti documenti:

A) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti:

- a1** Iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività inerente la fornitura in oggetto oppure, nel caso di impresa non soggetta a tale iscrizione o residente in altri stati dell'Unione europea, requisito equivalente.
- a2** Nominativo del legale rappresentante e idoneità dei suoi poteri alla sottoscrizione degli atti di gara.
- a3** Nominativo di tutti i soci ed amministratori con potere di rappresentanza.
- a4** Assenza, in capo all'offerente, delle condizioni ostative alla contrattazione con la pubblica Amministrazione e delle condizioni ostative in materia di legislazione antimafia; in particolare che: nei propri confronti, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, irrogate nei confronti di un proprio convivente; di non trovarsi nelle condizioni previste dagli artt. 13, 14, 16 e 45 del

D.Lgs. n. 231/2001; di non essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla legge 382/2001, ma che il periodo di emersione si è concluso.

- a5** Mancanza delle situazioni di esclusione dalle gare previste dall'art.12 del D.Lgs. 157/1995.

I requisiti di cui ai precedenti punti a4) e a5) devono essere dichiarati, oltre che dal legale rappresentante:

- da tutti i soci mandatarî, nel caso di società in accomandita semplice;
 - da tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;
 - da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo.
- a6** Assenza, negli ultimi cinque anni, di dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, ammissione in concordato, amministrazione controllata e di amministrazione straordinaria.
- a7** Qualora l'impresa abbia almeno 15 dipendenti, fatto salvo il caso di imprese che con un numero di dipendenti da 15 a 35 non abbiano effettuato assunzioni dopo il 18/01/2000, occorre presentare, a pena di esclusione, una dichiarazione circa la regolare posizione del soggetto offerente rispetto agli obblighi previsti dalla legge n. 68/1999.
- Nel caso di imprese con un numero di dipendenti inferiore a 15, o di imprese con un numero di dipendenti che non abbiano effettuato assunzioni dopo il 18/01/2000, occorre una dichiarazione dalla quale risulti che l'offerente non rientra tra i soggetti cui si applica la menzionata legge.
- a8** Impegno per i costituenti raggruppamenti di impresa ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 157/1995. In caso di raggruppamenti già costituiti, dovrà essere prodotto l'atto di costituzione.
- a9** Attestazione che il soggetto proponente, facendo espresso riferimento alla fornitura oggetto dell'appalto:
- non si trova, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
 - non partecipa alla gara in più di un'associazione temporanea, e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione.
- a10** Impegno a tenere conto, in caso di aggiudicazione, degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, delle condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza dei lavoratori.

La dichiarazione sostitutiva può essere scritta secondo quanto riportato nel modello di cui all'allegato 7, compilando le parti richieste.

B) Cauzione provvisoria dell'importo di € 30.000 (pari al 5% dell'importo a base d'asta) presentata a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario, nelle forme della fidejussione bancaria o assicurativa e con validità non inferiore a 180 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle offerte. Essa, inoltre, dovrà prevedere la rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale e l'impegno alla liquidazione della somma garantita su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione appaltante, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta medesima. Per l'affidatario la cauzione sarà svincolata al momento della sottoscrizione del contratto; per gli altri offerenti lo sarà entro 30 giorni dall'aggiudicazione. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, la cauzione dovrà essere presentata dall'impresa capogruppo.

22.3 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta B i seguenti documenti:

A) Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti che il fatturato globale dell'impresa conseguito nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara (somma dei fatturati degli anni 2000, 2001 e 2002) non sia inferiore all'importo a base d'asta. Nel caso di associazione temporanea di concorrenti, la suddetta dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il raggruppamento, tenendo presente che il suddetto requisito di capacità economica deve essere posseduto nella misura minima del 40% dalla capogruppo e mandataria.

B) Idonee referenze bancarie, rilasciate in busta chiusa, da parte di almeno un primario istituto di credito.

C) Descrizione dell'attrezzatura tecnica, delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa.

In caso di raggruppamento di imprese, i documenti di cui ai punti B e C, devono essere presentati da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento.

D) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, resa e sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dai rispettivi legali rappresentanti in caso di riunione temporanea di concorrenti, con allegata copia di un documento di identità del soggetto dichiarante, che attesti la conformità dei beni e del software alla vigente normativa come meglio specificato nella parte tecnica.

Le dichiarazioni sostitutive di cui ai punti A) e D) possono essere scritte secondo quanto riportato nel modello di cui all'allegato 7, compilando le parti richieste.

22.4 Chiarimenti in merito al contenuto dei certificati

Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso in cui manchi o risulti incompleto od irregolare anche uno solo dei documenti richiesti ai fini dell'ammissione alla gara, e contenuti nelle rispettive buste A e B, ovvero, anche uno solo di tali documenti pervenga in modo diverso da come prescritto dal presente capitolato.

Trova applicazione l'art. 16 del D.Lgs. 17 marzo 1995, n.157.

22.5 Busta C - offerta tecnica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta C la documentazione tecnica.

La documentazione tecnica sarà presentata obbligatoriamente secondo le sezioni di seguito esposte.

21.5.1 Relazione tecnica

La relazione dovrà esporre in dettaglio la soluzione proposta e, in particolare, dovrà descrivere diffusamente:

- Documenti di qualità relativamente ai beni e servizi richiesti.
- Soluzione progettuale proposta per quanto concerne sia il servizio di hosting applicativo, con descrizione dettagliata del sistema hw/sw e delle politiche di sicurezza, sia la specifica soluzione applicativa individuata per realizzare il SI-GRUO, con riferimento agli standard, ove richiesti o offerti, utilizzati.

- Descrizione dei prodotti offerti e delle loro potenzialità, con particolare riferimento alle loro caratteristiche tecniche di base, alla loro espandibilità, portabilità e flessibilità, alla rispondenza ai requisiti, ad elementi migliorativi rispetto alle richieste.
- Strumenti, ambienti, metodologie e piattaforme di sviluppo.
- Descrizione delle fasi del ciclo di vita dei prodotti offerti.
- Descrizione di tutti gli altri servizi offerti.
- Titoli di studio e professionali, con l'indicazione dell'anzianità nelle mansioni IT svolte, delle risorse che saranno impiegate per la realizzazione del software e l'erogazione di tutti i servizi oggetto del capitolato.
- Struttura organizzativa messa a disposizione per la realizzazione del progetto.

La relazione tecnica sarà firmata in calce ed in ogni suo foglio dalla persona o dalle persone abilitate ad impegnare legalmente la ditta concorrente, ovvero tutte le ditte in caso di raggruppamento temporaneo di impresa.

21.5.2 Sistemi per la gestione di risorse umane

Il documento conterrà, per ognuno degli ultimi tre anni (2000, 2001, 2002) e per il 2003, ove disponibile, il fatturato specifico della ditta o raggruppamento di imprese relativamente alla progettazione e realizzazione di sistemi di gestione risorse umane ed alla analisi di processi tramite metodologia UML.

Il documento conterrà, inoltre, un elenco significativo dei sistemi rilasciati in esercizio che utilizzano i prodotti software offerti o soluzioni applicative in merito alla gestione del personale progettate e/o realizzate dalla ditta. L'elenco dovrà includere le seguenti informazioni:

- clienti, in Italia, dei sistemi (in particolare, organi o enti della Pubblica Amministrazione);
- descrizione qualitativa e quantitativa delle installazioni più significative ai fini della realizzazione del sistema del presente capitolato, in esercizio presso i clienti di cui al punto precedente.

Il documento dovrà contenere tutti gli elementi utili affinché la Commissione di valutazione delle offerte possa stabilire contatti diretti con i clienti.

21.5.3 Piano di massima

Il documento esporrà il piano di massima sulla base del quale sarà successivamente redatto il piano di progetto. Il piano di massima evidenzierà, per ciascuna fase della tempificazione, i prodotti rilasciati, le risorse professionali impiegate, in particolare le professionalità e certificazioni possedute, e le tecnologie previste.

21.5.4 Capo progetto

Il documento conterrà il curriculum specifico del capo progetto designato dalla ditta.

21.5.5 Elementi migliorativi

Il documento esporrà gli elementi dell'offerta attinenti i beni e servizi richiesti con il presente capitolato e migliorativi rispetto a quanto previsto nel capitolato stesso, anche ove tali elementi migliorativi siano già stati evidenziati nella relazione tecnica.

22.6 Busta D - offerta economica

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta D l'offerta economica.

L'offerta economica dovrà essere presentata in modo conforme al modello riportato in allegato 8 e non potrà presentare correzioni valide se non espressamente confermate e sottoscritte dal concorrente stesso.

L'offerta dovrà essere scritta su carta da bollo da € 10.33, dovrà essere redatta esclusivamente in lingua italiana ed essere espressa attraverso l'indicazione, in cifre e in lettere, degli importi. In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e gli importi indicati in lettere o tra gli importi unitari e gli importi calcolati saranno ritenuti validi gli importi più vantaggiosi per la Presidenza.

L'offerta dovrà essere corredata con i dati dell'impresa, che dovrà altresì indicare il codice fiscale (imprese italiane) e quello della partita IVA.

L'offerta economica dovrà - pena l'esclusione - essere datata e sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentate o procuratore del soggetto concorrente singolarmente, ovvero dal rispettivo legale rappresentante o procuratore di ogni componente un costituendo raggruppamento temporaneo di concorrenti.

Si avverte che nel caso trattasi di soggetto straniero, si dovrà provvedere alla nomina di un rappresentante fiscale, ai sensi dell'art. 17, comma 2. del D.P.R. 26/10/1972, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni.

23. Validità dell'offerta

I partecipanti alla gara sono vincolati al rispetto di tutte le condizioni indicate nell'offerta per un periodo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

L'Amministrazione è vincolata solo successivamente all'avvenuta registrazione del contratto da parte degli organi di controllo.

24. Procedura di gara

Le operazioni di gara avranno inizio nel giorno, ora e luogo sopraindicati e si svolgeranno come di seguito illustrato.

Il Presidente della Commissione aggiudicatrice, appositamente incaricata dalla Presidenza, disporrà l'apertura pubblica dei soli plichi pervenuti entro il termine con le modalità sopra indicate.

All'apertura potrà presenziare un rappresentante per ogni offerente, munito di delega.

Si procederà alla gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta.

Previa constatazione della presenza all'interno di ciascun plico delle quattro distinte buste come sopra specificato, il Presidente disporrà l'apertura delle buste contraddistinte con le lettere A e B, al fine di esaminare, con gli altri membri della Commissione, il rispettivo contenuto richiesto per l'ammissione alla gara e di verificare la rispondenza alle prescrizioni dettate dal presente capitolato.

Alle successive fasi di gara saranno ammessi solo i concorrenti che siano risultati in regola con le prescrizioni dettate dal presente capitolato.

La prima parte pubblica della gara verrà chiusa con la redazione del relativo verbale.

Successivamente, la Commissione aggiudicatrice, in una o più sedute riservate, procederà all'esame e alla valutazione del contenuto delle buste C, assegnando i relativi punteggi di valutazione tecnica secondo il criterio di seguito specificato e verbalizzando i risultati.

La Commissione potrà richiedere alle ditte chiarimenti in merito alle offerte presentate.

La Commissione potrà, in particolare, richiedere alle ditte di visionare presso sedi da esse messe a disposizione nel territorio italiano moduli di software pacchettizzato offerti o soluzioni implementate presso i referenti indicati.

Criterio per l'attribuzione del punteggio di valutazione tecnica		
Elemento di valutazione		Punteggio massimo
1a	Relazione tecnica (paragrafo 22.5.1) – Software applicativo	160
1b	Relazione tecnica (paragrafo 22.5.1) – Servizio di hosting applicativo	75
1c	Relazione tecnica (paragrafo 22.5.1) – Servizi di formazione degli utenti, assistenza all'avviamento del sistema, assistenza funzionale agli utenti	65
2	Sistemi per la gestione di risorse umane (paragrafo 22.5.2)	100
3	Piano di massima (paragrafo 22.5.3)	125
4	Capo progetto (paragrafo 22.5.4)	50
5	Elementi migliorativi (paragrafo 22.5.5)	25
TOTALE		600

Da ultimo la Commissione aggiudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura delle buste D, contenenti l'offerta economica.

Le offerte in aumento rispetto alla base dell'appalto saranno escluse dalla gara.

Le offerte che presentino una percentuale di ribasso superiore di un quinto alla media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse alla gara verranno assoggettate a procedura di verifica. All'uopo la Commissione chiederà alle imprese offerenti le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, potrà escludere dalla gara le relative offerte. Dell'esclusione di tali offerte anomale sarà data comunicazione alla Commissione della U.E.

Alle offerte valide verrà assegnato il relativo punteggio secondo quanto di seguito esposto:

- all'offerta economica O_{min} più bassa verrà attribuito il punteggio P_{max} pari a 400 punti;
- all'offerta economica O_{max} più alta verrà attribuito il punteggio minimo P_{min} calcolato secondo la formula: $P_{max} \times O_{min} / O_{max}$;
- alle offerte economiche O_i intermedie sarà attribuito il punteggio P_i calcolato secondo la formula: $P_i = P_{max} - [(P_{max} - P_{min}) \times (O_i - O_{min}) / (O_{max} - O_{min})]$.

Il punteggio valevole per la compilazione della graduatoria sarà costituito dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed all'offerta economica.

In caso di parità tra concorrenti la graduatoria sarà formata privilegiando l'offerta economica minore. Nel caso di ulteriore parità, anche per quanto concerne l'offerta economica, si procederà a sorteggio.

La Commissione, infine, disporrà l'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo classificato e trasmetterà quindi la documentazione di gara al Dipartimento per le risorse strumentali.

25. Aggiudicazione

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione potrà invitare l'aggiudicatario, anche a mezzo fax, assegnandogli un termine perentorio, non inferiore a dieci giorni, a produrre tutta la documentazione utile, esaustiva e idonea a comprovare le dichiarazioni rese in sede di gara concernenti il possesso dei requisiti di ordine generale, nonché di ordine economico-finanziario e tecnico-organizzativo.

Ove l'aggiudicatario, entro il termine stabilito, non abbia perfettamente completamente ottemperato a quanto richiesto, ovvero venga accertata la mancanza o la carenza dei requisiti richiesti dallo stesso dichiarati, l'Amministrazione procederà all'annullamento dell'aggiudicazione provvisoria, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, e potrà eventualmente disporla in favore del concorrente che segue nella graduatoria formulata in sede di espletamento della gara.

L'aggiudicazione definitiva è, altresì, subordinata al positivo accertamento in ordine alla insussistenza a carico dell'aggiudicatario degli impedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche di cui sopra, l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione definitiva dell'appalto e ne darà pubblicità nelle forme previste dal D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche o integrazioni.

L'affidatario dell'appalto è tenuto a presentare all'Amministrazione, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta, tutta la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto d'appalto, ivi compresa la cauzione definitiva, di importo pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, da costituirsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa, a garanzia dell'esatta e corretta esecuzione dei servizi di che trattasi. Tale deposito sarà svincolato trascorso un anno dal momento in cui tutte le obbligazioni contrattuali saranno state onorate e collaudate.

Nel caso in cui risulti aggiudicatario un raggruppamento temporaneo, questo dovrà costituirsi nella forma giuridica dell'art 11 del D.Lgs. 157/1995, e successive modifiche e integrazioni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta versare ai sensi della legge 27 dicembre 1975, n.790, entro 5 giorni dalla data di stipulazione del contratto, l'importo delle spese di copia, stampa, carta bollata ed altre inerenti al contratto, nonché le spese di registrazione secondo la distinta che sarà indicata dal DRS dopo l'aggiudicazione stessa, pena l'applicazione dell'indennità di mora.

26. Stipulazione del contratto

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Le spese contrattuali e di registrazione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'impresa contraente.

Il rappresentante dell'impresa risultata aggiudicataria dovrà presentarsi alla stipulazione del contratto entro e non oltre 15 giorni dalla data di comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'esito della gara.

Ove tale termine non venga rispettato, senza giustificati motivi, l'Amministrazione potrà unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dall'aggiudicazione, con possibilità di procedere all'aggiudicazione nei confronti del concorrente che segue in graduatoria, ovvero dare inizio alla procedura in danno per un nuovo esperimento di gara, con rivalsa delle spese e di ogni altro danno sul deposito provvisorio, ed incamerando, a favore dell'Erario, la parte residua di quest'ultimo.

In sede di stipulazione del contratto la ditta dovrà presentare il N.O.S. (Nulla osta di segretezza). In caso di raggruppamento di imprese il N.O.S. dovrà essere posseduto da tutto il raggruppamento.

27. Diritti di proprietà

Tutto ciò che sarà prodotto ad hoc nell'esecuzione delle attività contrattuali (analisi di dettaglio, applicazioni, codice sorgente, documentazione, ecc.) sarà di esclusiva proprietà della Presidenza che, in base alle vigenti norme di legge, potrà avvalersi della facoltà di riutilizzare completamente o in parte quanto prodotto. Tale materiale dovrà essere consegnato dalla ditta al DRS, su richiesta di quest'ultimo, anche prima della scadenza del contratto.

Tutti i dati gestiti dal sistema sono e restano, in ogni caso, di esclusiva proprietà della Presidenza.

28. Assistenza a convegni ed eventi similari

Durante il periodo di validità del contratto, su richiesta del DRS e senza oneri aggiuntivi, la ditta svolgerà attività di supporto ad eventuali eventi di dimostrazione e promozione del sistema sviluppato, in concomitanza di congressi o eventi particolari, svolti sul territorio nazionale, in numero non superiore a tre.

29. Indicazioni relative alla legge 675/1996

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

29.1 Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati sensibili eventualmente contenuti nei documenti presentati nelle buste A, B e C vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed, in particolare, della effettuazione della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente, ai fini dell'esecuzione della fornitura nonché dell'aggiudicazione e, comunque in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula del contratto e dell'esecuzione dello stesso, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

29.2 Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti informatici e telematici, idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi e temporali di volta in volta individuati.

29.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati a:

- soggetti esterni i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 13 della citata legge n. 675/1996.

Acquisite le suddette informazioni, ai sensi dell'art. 10 della citata legge 675/1996, con la presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

Il concorrente potrà specificare, nelle premesse della relazione tecnica, se e quale parte della documentazione presentata ritiene coperta da riservatezza, con riferimento a marchi, brevetti, ecc. In tal caso l'Amministrazione non consentirà l'accesso a tale documentazione in caso di richiesta di altri concorrenti.

Sul resto della documentazione tecnica l'Amministrazione consentirà l'accesso.

30. Richieste di chiarimenti

Per ogni eventuale chiarimento attinente aspetti amministrativi e tecnici le ditte partecipanti alla gara potranno rivolgersi all'indirizzo "Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Risorse Strumentali, Ufficio per l'informatica e la telematica, Via della Mercede 96, 00186 Roma", specificando obbligatoriamente in oggetto la dizione "Gara SI-DRUO: richiesta di chiarimento".

Le richieste dovranno pervenire per iscritto, anche a mezzo fax al numero + 39 06 6779 4446, entro 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando. I chiarimenti saranno forniti, almeno sei giorni prima del termine di scadenza per la presentazione dell'offerta, a mezzo fax, senza alcuna indicazione relativa all'identità del richiedente, contemporaneamente a tutti i concorrenti che avranno comunicato il proprio numero di fax oppure, entro gli stessi termini di tempo, pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri www.governo.it.

31. Indice degli allegati

- Allegato 1: Normativa principale di riferimento sull'ordinamento delle strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Allegato 2: Struttura organizzativa interna del DRUO
- Allegato 3: Macroanalisi dei processi
- Allegato 4: Sistema di protocollo informatico
- Allegato 5: Applicativi attualmente utilizzati
- Allegato 6: Processi implementati nei primi tre moduli software da rilasciare
- Allegato 7: Dichiarazione sostitutiva (facsimile)
- Allegato 8: Modello per la presentazione dell'offerta economica